

**DECRETO N° 088**

Mayo 17 del 2019

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS CREADOS Y MODIFICADOS A TRAVÉS DEL DECRETO 087 DEL 16 DE MAYO DEL 2019 DENTRO 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 y el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 815 de 2018, Decreto 081 de abril 30 de 2019 y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en Ley o Reglamento.

Que el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra que es atribución del Alcalde señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que concordante con el citado artículo constitucional, el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 dispone en el artículo 2° que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de los diferentes empleos serán fijados por las autoridades competentes para crearlos.

Que mediante Decreto Nro. 087 del 16 de mayo del 2019 se crearon y modificaron unos empleos dentro de la planta de personal de la administración central municipal.

Que se hace necesario adoptar el Manual de Funciones Específico, Requisitos y Competencias Laborales para dichos empleos de la Planta de personal de la Administración Municipal.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Palmira,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.- ADÓPTASE** el siguiente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Palmira creados y modificados a través del Decreto 087 del 16 de mayo del 2019

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	NATURALEZA	NÚMERO DE CARGOS
Inspector de Policía Urbano 1a Categoría	233	2	Profesional	Carrera Administrativa Provisional	1
Profesional Universitario	219	2	Profesional	Carrera Administrativa Provisional	10
Profesional Universitario	219	2	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	1

**RESOLUCIÓN**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	NATURALEZA	NÚMERO DE CARGOS
Líder de Programa	206	2	Profesional	Carrera Administrativa Provisional	1
Profesional Universitario	219	1	Profesional	Carrera Administrativa Provisional	15
Técnico Administrativo	367	2	Técnico	Carrera Administrativa Provisional	5
Técnico Administrativo	367	1	Técnico	Carrera Administrativa Provisional	4
Técnico Operativo Tránsito	339	1	Técnico	Carrera Administrativa Provisional	4
Técnico Operativo	314	1	Técnico	Carrera Administrativa Provisional	3
Inspector	416	4	Asistencial	Carrera Administrativa Provisional	1
Conductor	480	5	Asistencial	Carrera Administrativa Provisional	1
Conductor	480	4	Asistencial	Carrera Administrativa Provisional	2
Auxiliar Administrativo	407	4	Asistencial	Carrera Administrativa Provisional	2

**PARÁGRAFO:** De igual manera, las funciones que aquí se establecen, corresponden a la modificación efectuada al empleo de Profesional Universitario código 219 Grado 1 de Libre nombramiento y remoción adscrito a la Secretaría de Tránsito y Transporte, el cual quedó en código 219 y grado 2 tal y como así lo determinó el artículo 2 de la parte resolutive del precitado Decreto 087 del 16 de mayo del 2019

**NIVEL PROFESIONAL**

**INSPECTOR DE POLICÍA URBANO PRIMERA CATEGORÍA 233-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía Urbano Primera categoría
Código	233
Grado	02
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diligenciar, tramitar y fallar los negocios o comisiones relacionadas con la seguridad, tranquilidad y salubridad públicas, aplicando las normas vigentes en materia de comisión de delitos, contravenciones de tránsito, indisciplinas sociales, entre otros, con fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</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

**RESOLUCIÓN**

1. Recibir, diligenciar, tramitar y fallar las denuncias, negocios o comisiones que sean de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar las diferentes actuaciones administrativas por perturbación y/o invasión del espacio público.
3. Controlar en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, el funcionamiento de los establecimientos públicos, las rifas, juegos y espectáculos, así mismo el uso y manejo del espacio público.
4. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública y controlar la ocupación debida del espacio público, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.
5. Elaborar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir la comisión de delitos, contravenciones e indisciplinas sociales, que afectan la comunidad, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
6. Brindar asesoría en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
7. Expedir las copias, certificados y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sean de su competencia.
8. Cumplir con los mandatos de las autoridades judiciales, en lo concerniente a las prácticas de diligencias de embargos y secuestros sobre vehículos automotores.
9. Asistir a los interrogatorios de las personas involucradas en choques o daños a terceros para la recepción de testimonios, prácticas de pruebas judiciales y realizar las conciliaciones correspondientes en todos aquellos procesos que así lo exigen.
10. Resolver los recursos contra las providencias dictadas, revisar los aspectos jurídicos a las resoluciones emanadas por la administración en asuntos de transporte y tránsito y tramitar el derecho de petición y revocatorias directas
11. Realizar diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito.
12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
15. Realizar visitas de inspección y control conforme a los procedimientos establecidos para el cargo.
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. 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).
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**

- Código Nacional de Policía
- Código Civil y Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada (2 años). Para desempeñar el cargo de Inspector de Policía se requiere ser colombiano y ciudadano en ejercicio. Además, reunir las calidades que se señalan en el Decreto 800 de marzo 21 de 1991.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- No Aplica	No Aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.</li> <li>3. Administrar la base de datos de la gestión de la oficina, manteniendo los registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>4. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>5. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.</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

**RESOLUCIÓN**

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>7. Apoyar a la Secretaria de Transito en eventos y reuniones que le sean asignadas por su jefe inmediato, así como también ser parte activo del comité de cobro coactivo.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Realizar acuerdos de pagos con los ciudadanos que tienen infracciones para que puedan cumplir con el recaudo al Municipio y aplicar prescripciones según sea el caso.</li> <li>10. Realizar la gestión documental de competencia de la Dependencia, dando respuesta a las peticiones de los ciudadanos.</li> <li>11. Contestar y dar trámite a las tutelas y derechos de petición dentro del marco normativo de manera oportuna.</li> <li>12. Autorizar la salida de vehículos de los patios cuando se haya verificado el cumplimiento con los requisitos para su movilización.</li> <li>13. Controlar los ingresos por los diferentes rubros de las contravenciones y gestiones de acuerdo con el procedimiento establecido y reportando a la autoridad competente.</li> <li>14. Tramitar las PQRS relacionadas con registro y contravención, en los tiempos y de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>15. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia, como ingresos de infracciones de tránsito e informe de cartera.</li> <li>16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>17. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li> <li>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)</li> <li>19. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>21. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>- Plan integral de movilidad.</li> <li>- Conocimiento en materia de Tránsito y Transporte.</li> <li>- Fundamentos de cultura de movilidad ciudadana.</li> <li>- Conocimiento de la elaboración de actos administrativos.</li> <li>- Fundamentos en gestión documental.</li> <li>- Conocimiento en la Ley 769 de 2002 referente a multas artículo 135 y subsiguientes.</li> <li>- Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>



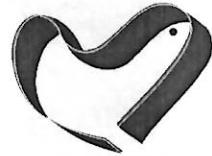
SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

- Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo.	- Aporte técnico -Profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines - Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (2 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No Aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Subsecretaría de Seguridad Vial y Registro
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender al cliente y evaluar sus requerimientos, brindando adecuada y oportuna respuesta a las peticiones, quejas y/o reclamos, con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, así como en la atención de requerimientos desde su experticia a la dependencia a la cual pertenece, para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y en concordancia con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las respuestas, en los tiempos establecidos, de las PQR, actos administrativos como revocatorias, prescripciones y otros, que ingresan a la secretaría de tránsito y transporte, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Planear las respuestas a las acciones de tutela que ingresan a la secretaría de Tránsito y Transporte, en los tiempos y de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar las resoluciones que resuelve en segunda instancia el proceso contravencional para decisión final del secretario.</li> <li>4. Realizar citaciones a los contraventores y ejecutar practica de pruebas para la segunda instancia en el proceso contravencional.</li> <li>5. Atender al público en lo concerniente a solitudes y reclamos, brindando una orientación oportuna en procura de su satisfacción.</li> <li>6. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

7. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
8. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
10. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico.
11. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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 en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
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. 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**

- Conocimiento del Plan Integral de Movilidad.
- Conocimiento en materia de Tránsito y Transporte.
- Conocimiento de normatividad relativa al proceso contravencional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en núcleo del conocimiento en Derecho y afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (2 años).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- No Aplica	- No Aplica

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**RESOLUCIÓN**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y llevar a cabo los procesos de liquidación de seguridad social y liquidaciones de todos los conceptos inherentes a las relaciones laborales con el personal de la dependencia en la cual se desempeña, apoyando a los procesos relacionados con el funcionamiento y la buena marcha de las actividades bajo su responsabilidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la correcta liquidación y análisis mensual de la seguridad social del personal de la Secretaria de Educación en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades y permisos y generar las proyecciones anuales.</li> <li>2. Registrar, mantener actualizadas y dar trámite en las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social, toda la información necesaria para la correcta afiliación y óptima atención por parte de dichas entidades a los funcionarios de la Secretaria de Educación e informar al Subsecretario de Gestión del Talento Humano sobre cualquier anomalía en dichos servicios.</li> <li>3. Gestionar los recobros a EPS y fondos de pensiones, moras que se pueden cobrar de EPS por omisión de pagos, recobros de incapacidades e ingreso de incapacidades del personal.</li> <li>4. Participar en el comité del COPASST (una vez al mes), con el fin de tratar los temas concernientes a la salud ocupacional de los docentes, presentación de casos y situaciones de salud, así como también de acciones preventivas.</li> <li>5. Realizar las afiliaciones a cajas de compensación y ARL para los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes que sean de planta.</li> <li>6. Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato y el personal, en lo referente a su trabajo.</li> <li>7. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>8. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.</li> <li>9. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>10. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.</li> <li>11. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.</li> <li>12. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.</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

**RESOLUCIÓN**

13. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
14. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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 en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
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. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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**

- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
- Política y normatividad en el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contratación pública
- Herramientas informáticas
- Liquidación sobre prestaciones sociales
- Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 el área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional (2 años).

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional
-------	-------------

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**RESOLUCIÓN**

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco de la administración del personal docente, administrativo y directivo docente de las instituciones educativas oficiales del Municipio, para lo cual, en el evento en que aplique, y de acuerdo con la normativa vigente, actualizar y administrar los ascensos y traslados, brindando todo el apoyo que sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar administrativamente en el proceso de evaluación de docentes y administrativos que se realiza cada año, para que se ejecute de manera adecuada y oportuna, utilizando el sistema de información de la dependencia.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la ejecución de las evaluaciones de docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, para que se haga de manera oportuna y completa.</li> <li>3. Llevar los indicadores de gestión respecto a la evaluación de docentes y administrativos, generando los informes respectivos de los resultados de la actividad.</li> <li>4. Realizar inscripción, actualización, mejoramientos salariales y académicos para docentes del sector público y privado a los que aplique.</li> <li>5. Responder recursos de reposición y subsidios de apelación referentes a las evaluaciones de desempeño laboral y a las inscripciones y ascensos en los escalafones de docentes.</li> <li>6. Realizar las actualizaciones correspondientes al registro público especial de carrera para docentes y administrativos.</li> <li>7. Atender a la comunidad educativa en lo concerniente a sus requerimientos e inquietudes y manejar la plataforma correspondiente para los registros de las actividades que desempeña.</li> <li>8. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>9. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.</li> <li>10. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.</li> <li>11. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.</li> <li>12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li> <li>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.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</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

**RESOLUCIÓN**

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. 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**

- Conocimiento respecto a la Normativa y procedimientos respecto a la Evaluación de desempeño laboral docente.
- Conocimiento respecto a la Normativa y procedimientos respecto a la Inscripción, actualización y ascenso en escalafón.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Análisis estadístico de datos.
- Conocimientos básicos de normativa aplicable al sector educativo.
- Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada (2 años).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- No aplica	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

Apoyar, atender y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los menores, mujeres y ancianos que se hallen en situación irregular e intervenir en situaciones de violencia intrafamiliar en el municipio, para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los menores y la familia, en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás autoridades competentes.

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

1. Apoyar al Comisario de Familia en las actividades de protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender, orientar y brindar una medida de protección a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar que han sido víctimas de un hecho de violencia intrafamiliar para apertura un proceso de investigación y posteriormente restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y direccionar de acuerdo a la situación para adoptar las medidas de emergencia y de protección en caso de violencia intrafamiliar.
4. Participar en las visitas o eventos de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña, adolescente y demás miembros del grupo familiar, que son maltratados en sus casas de familia o cuando la urgencia del caso lo demande.
5. Apoyar y participar en el desarrollo y ejecución de programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar.
6. Manejar los sistemas de información de la dependencia para el registro de las denuncias y casos presentados en materia de la violencia intrafamiliar.
7. Participar y apoyar las jornadas de conciliación sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas.
8. Asistir a las audiencias en los casos de violencia intrafamiliar atendidos, velando por que se den las claridades y medidas necesarias de los casos presentados, brindando apoyo y respaldo para el restablecimiento de los derechos.
9. Llevar las estadísticas y registros de las labores que se realicen en materia de violencia intrafamiliar.
10. Preparar, elaborar y presentar todos los informes que le sean solicitados en lo concerniente a su competencia profesional dentro de la dependencia en la que se desempeña.
11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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**

- Conocimiento en Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia
- Conocimiento en Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento en Mecanismos y técnicas de solución de conflictos
- Conocimiento en Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia
- Conocimiento en Legislación de la familia
- Conocimiento en Derecho Penal Procedimiento Civil
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



8C - CER415753

Página 12 de 89



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

**RESOLUCIÓN**

- Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo.	- Aporte técnico -Profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones
<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 y afines - Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar campañas educativas en temas de seguridad vial a las empresas de transporte del municipio de Palmira, apoyando en el desarrollo estratégico 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 vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>3. Realizar campañas mensuales en temas de seguridad vial a diferentes empresas del servicio público del municipio de Palmira y realizar los pactos por ciudadanos por capacitación.</li> <li>4. Elaborar plan de trabajo y apoyar mensualmente el seguimiento y la evolución de la operación del transporte público, con el fin de garantizar una eficiente prestación del servicio.</li> <li>5. Realizar reuniones mensuales con establecimientos educativos para impulsar el uso de transporte escolar y en temas de seguridad vial, de acuerdo a las condiciones establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>6. Presentar actas de reuniones, registro fotográfico e informe de gestión, de todas las actividades que se realizan en lo relacionado con su labor.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



**RESOLUCIÓN**

7. Promover con el SENA la titulación laboral de los conductores de servicio público con el propósito fundamental de preparar a las personas para que puedan construir y ejercer su condición de ciudadanos a través del uso adecuado del espacio público.
8. Apoyar la realización de auditoría en el primer trimestre del año a las empresas habilitadas para prestar el servicio de transporte terrestre colectivo municipal de pasajeros, donde se verificará si tiene constituidos y reglamentados los fondos de reposición de acuerdo a la norma actual, presentando informe respectivo y las evidencias de la auditoría.
9. Apoyar las diferentes actividades y campañas programadas por la Secretaría de Tránsito y transporte en tema como la semana de la seguridad vial, semana de la seguridad sostenible y seguridad vial.
10. Realizar mensualmente, en promedio, veinte encuestas de satisfacción del cliente y veinte encuestas de seguridad vial
11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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. 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**

- Conocimiento de normatividad en materia de Tránsito y Transporte.
- Conocimiento decreto 1079 del 2015.
- Atención y servicio al cliente.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 área del conocimiento en Economía, administración, contaduría o en Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</li> <li>- Tarjeta profesional casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Veinticuatro meses (24) de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.



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

**RESOLUCIÓN**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Subsecretaría Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar, organizar, ejecutar, mejorar y controlar los procesos contables y de obligaciones tributarias del Municipio de acuerdo con la normatividad, encaminado a proporcionar en forma oportuna y confiable la información financiera, contable y tributaria, para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, adopción y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia y velar por el cumplimiento oportuno de los términos y condiciones establecidos en éstos, para contribuir con el mantenimiento del Sistema de Gestión de la entidad.</li> <li>2. Participar en el proceso de identificación, medición, codificación y registro en el sistema de información, de la totalidad de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ejecutados por la Administración, en desarrollo de su comento estatal hasta conformar, revelar y presentar su información contable en los términos previstos por el Contador General de la Nación, en el régimen de Contabilidad Pública vigente.</li> <li>3. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las áreas de gestión con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente.</li> <li>4. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto al flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable, procedimientos de pago y cierres presupuestales.</li> <li>5. Participar en la elaboración de conciliaciones bancarias, de fondos y fiscales.</li> <li>6. Ejecutar los cronogramas para el cumplimiento y suministro de información a los diferentes usuarios tanto internos como externos.</li> <li>7. Realizar análisis del comportamiento contable, financiero de la Entidad presentado los informes necesarios para efectuar las recomendaciones pertinentes</li> <li>8. Participar en el grupo de trabajo que recopila la información exógena del Municipio, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas, que conlleven al cumplimiento de la normatividad tributaria.</li> <li>9. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño, atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>10. Apoyar en la documentación y actualización de los procedimientos de gestión documental y correspondencia de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de la entidad.</li> <li>11. Analizar y conciliar las operaciones efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría de Hacienda, con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>12. Revisar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415763



**RESOLUCIÓN**

13. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
14. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaría, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento
15. Realizar y recopilar parte de los insumos para los estados contables e informes complementarios de la Secretaría de Hacienda, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y claridad establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.
16. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto al flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable, procedimiento de pago, cierres presupuestales.
17. Establecer cronogramas para el cumplimiento y suministro de información a los diferentes usuarios tanto internos como externos.
18. Realizar análisis del comportamiento contable, financiero y presupuestal de la entidad presentando los informes necesarios para efectuar las recomendaciones del caso al Subsecretario Financiero.
19. Revisar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
20. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
21. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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).
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**

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normatividad contractual, presupuestal y contable.
- Conocimiento en NIIF.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación tributaria y contable.
- Herramientas informáticas Software contable
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentación de decisiones</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

**RESOLUCIÓN**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en áreas del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (2 años).
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría de Integración Social
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades profesionales en todo lo requerido por la dependencia, 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.</li> <li>3. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.</li> <li>4. Adelantar acciones para 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.</li> <li>5. Presentar los eventos internos, externos, ceremonias y campañas que se programen.</li> <li>6. Elaborar los boletines de prensa y comunicados en lo correspondiente a la captación de la información, redacción, realizar los cambios, revisar borradores, enviar a aprobación y publicación.</li> <li>7. Participar en las reuniones, grupos de dirección y equipos de mejoramiento en beneficio de las campañas, actividades y proyectos.</li> <li>8. Ejecutar actividades para la divulgación a la ciudadanía de toda la información institucional que se lleva a cabo y de interés para el Municipio.</li> <li>9. Cubrir periódicamente las actividades encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a los requerimientos programados.</li> <li>10. Grabar comerciales y cuñas publicitarias sobre los programas de la Alcaldía y lo concerniente al trabajo social realizado en el Municipio.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

11. Participar en el concejo de redacción sobre las noticias que saldrán en el boletín oficial de prensa de la Alcaldía, sobre los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas para la ciudadanía y demás entes.
12. Hacer seguimiento y monitoreo a las noticias que se estén publicando por los medios de comunicación existentes, de acuerdo a los criterios y normas establecidas.
13. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
14. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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**

- Conocimiento de Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimiento en radio, prensa y comunicación.
- Conocimiento en redacción.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>- Tarjeta profesional casos exigidos por Ley.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (2 años).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- No aplica	No aplica.



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario grado 2
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Hacer seguimiento y control, conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos, así como las actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que sean parte y que deba intervenir la Alcaldía y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.</li> <li>3. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.</li> <li>4. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Jurídica.</li> <li>5. Coordinar, conceptuar y proyectar los actos administrativos requeridos por el área.</li> <li>6. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.</li> <li>7. Absolver consultas, 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>8. Proponer criterios y directrices para orientar la interpretación y aplicación de conceptos y reglamentación.</li> <li>9. Brindar asesoría y absolver consultas a las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad para que haya criterios legales homogéneos.</li> <li>10. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas a la Alcaldía en el marco de las funciones de la Secretaría Jurídica.</li> <li>11. Elaborar, compilar y mantener actualizadas líneas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos de competencia de la Secretaría Jurídica, para que la estrategia de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad tenga en cuenta los precedentes judiciales.</li> <li>12. Suscribir y/o proyectar los actos administrativos y las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.</li> <li>13. Elaborar y presentar oportunamente las fichas del comité de conciliación, así como participar activamente en los comités de conciliación a los que deba asistir.</li> <li>14. Mantener actualizada la matriz de control de los diferentes procesos que estén a su cargo, para hacer seguimiento y revisión a cada expediente.</li> <li>15. Apoyar los diferentes procesos que se lleven sobre secuestro a los bienes inmuebles que no se encuentren al día en el pago de los impuestos.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



**RESOLUCIÓN**

16. Tramitar las PQRS relacionadas con registro y contravención, en los tiempos y de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
17. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
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.
21. 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).
22. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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**

- Conocimientos básicos en diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo y en administración pública.
- Fundamentos de redacción de textos jurídicos.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y/o afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (2 años).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- No aplica	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho



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

## RESOLUCIÓN

Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar actividades recreativas y/o deportivas para fomentar la actividad física en los sectores de la población de niños y jóvenes, con el fin de contribuir con cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.</li><li>2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.</li><li>3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.</li><li>4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.</li><li>5. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.</li><li>6. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>7. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.</li><li>8. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.</li><li>9. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.</li><li>10. Realizar y gestionar actividades recreativas y/o deportivas junto con el personal de apoyo presente para la promoción de las mismas.</li><li>11. Elaborar el plan de estudios y de campo (temática) en el área del deporte de acuerdo con la edad que se quiere atender, para promover la participación de los niños en la educación deportiva en las escuelas</li><li>12. Desarrollar las actividades de educación física en las escuelas con apoyo y guía del IMDER y la Secretaría de Educación.</li><li>13. Realizar actividades de reclutamiento cuando haya lugar, de practicantes en licenciatura de educación física idóneos para apoyar los programas de educación física en las escuelas.</li><li>14. Definir la cobertura de la población atender para proyectar el reclutamiento de los practicantes en licenciatura de educación física que apoyaran los programas educativos en deporte.</li><li>15. Hacer seguimiento y verificación a los planes de estudios y planes de campo, que se esté llevando a cabo.</li><li>16. Presupuestar los recursos necesarios para el personal docente y actividades planeadas, así como la administración y gestión d las actividades encaminadas a la educación física.</li><li>17. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li><li>18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li><li>19. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li></ol>	



SC - CER415753





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**RESOLUCIÓN**

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.
21. 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).
22. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimiento generalidades en pedagogía.
- Conocimiento en recreación y deporte.
- Servicio al Cliente.
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento en Ciencias de la Educación Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (2 años).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- No aplica	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría de Infraestructura, Renovación urbana y Vivienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

## RESOLUCIÓN

Ejecutar todas las actividades relacionadas con el desarrollo urbano en cuanto al diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio, además de la adecuada prestación de servicios públicos y el mejoramiento integral de la vivienda para la población del mismo, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
3. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
4. Realizar acciones encaminadas a garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con el sistema de valorización.
5. Participar en el diseño y elaboración de los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, lotes y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo del espacio público o privado, de acuerdo con las leyes, normas establecidas.
6. Adelantar acciones requeridas para el diseño de los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial a través de los planes parciales y actuaciones administrativas.
7. Participar en el diseño y realización de los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio en el Área Urbana, de acuerdo con el POT, plan de desarrollo y reglamentación vigente.
8. Adelantar acciones para elaboración de conceptos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar las actividades de dirección, coordinación y supervisión de los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en normatividad de urbanismo,</li> <li>- Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial.</li> <li>- Fundamentos en redacción de informes técnicos.</li> <li>- Conocimiento de la Política de vivienda social.</li> <li>- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.</li> <li>- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 el área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (2 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría de Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.</li> <li>2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>3. Aportar desde su competencia profesional al desarrollo y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>4. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
7. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Realizar encuestas de satisfacción del ciudadano para evaluar la percepción de la comunidad frente a los servicios ofrecidos por la entidad, para la toma de acciones pertinentes.
9. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.
10. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas al cumplimiento de las políticas y estrategias de atención al ciudadano.
11. Apoyar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos.
12. Utilizar el módulo para el registro de las PQRSD con el fin de hacerle seguimiento a la efectividad de las respuestas a las mismas en los tiempos establecidos en la normatividad colombiana y asistir a las capacitaciones de los diferentes entes, presentando informes de las actividades.
13. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
14. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
15. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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).
20. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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**

- Conocimiento en atención al público.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>



SC - CER415753





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**RESOLUCIÓN**

- Trabajo en Equipo	
- Adaptación al Cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (2 años).
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- No aplica	No aplica.

**LÍDER DE PROGRAMA 206-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	02
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Supervisar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los eventos programados interna y externamente, con el equipo de trabajo respectivo, aplicando los conocimientos en protocolo y presentación del Municipio y del Alcalde, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera del Municipio en los que participa el Alcalde.</li> <li>2. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico y nacional).</li> <li>3. Velar por el adecuado manejo de la imagen proyectada del Municipio y del alcalde en los eventos internos y externos.</li> <li>4. Acordar con el área de prensa y difusión, con respecto a toda tarea, en forma conjunta y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas como fotos, videos, discursos, entre otros.</li> <li>5. Asesorar al Alcalde y funcionarios en general sobre lineamientos y criterios básicos en materia de protocolos y eventos.</li> <li>6. Elaborar un conjunto de acciones técnicas y logísticas dirigido a mejorar y mantener una adecuada imagen de las autoridades superiores y del Municipio.</li> <li>7. Administrar y actualizar la base de datos para personificar invitaciones o informar sobre eventos que se van a realizar.</li> <li>8. Supervisar y coordinar las actividades y logística a ser realizadas en el Salón Libertadores, revisando disponibilidad y agendando para las reuniones del Alcalde y su gabinete.</li> <li>9. Promover la permanente actualización técnica y científica en materia de Protocolo y eventos.</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

**RESOLUCIÓN**

10. Revisar, actualizar y mejorar el manual de protocolo de acuerdo con las estrategias definidas en el área.
11. Redactar e imprimir las resoluciones que se realicen por reconocimiento a personajes, preparando el debido protocolo de reconocimiento.
12. Coordinar la distribución de las invitaciones para inauguraciones, inicios de obras, reunión de trabajo, firma de Contratos, charla de educación vial y eventos sociales organizados por la Alcaldía.
13. Hacer seguimiento a través de llamadas telefónicas para la confirmación a la invitación de los eventos programados por el Despacho del alcalde.
14. Organizar los actos de inauguración de obras, inicios de obras u otros eventos realizados por la Alcaldía previendo todo lo necesario para el buen desarrollo de los mismos.
15. Presentar informes ante la Administración Municipal y demás entes de control cuando sean requeridos.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
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.
21. 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).
22. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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 del Plan de Acción del área de desempeño.
- Manejo de protocolo y etiqueta
- Manejo de imagen corporativa y de protocolo gubernamental
- Protocolo deportivo
- Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo del personal.</li> <li>- Toma de decisiones.</li> </ul>

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

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



**RESOLUCIÓN**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en áreas del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas y Afines o Economía, administración, contaduría y afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada (2 años).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- No Aplica.	- No Aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la eficiente y eficaz gestión de los recursos de la Administración Municipal, mediante el recaudo, fiscalización y la gestión de pagos, bajo modelos de aplicabilidad, financiera, fiscal y contable con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de los proyectos de inversión además de que sirvan como instrumento imprescindible a la hora de tomar decisiones que afectan a la estructura de la Administración Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, de la Secretaría aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de estos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.</li> <li>3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li> <li>4. Seleccionar información económico-financiera relevante para la toma de decisiones, filtrando la información recibida y seleccionar solo aquella importante para tomar decisiones.</li> <li>5. Coordinar con la asesoría la gestión de impuestos, presentación de cuentas anuales, libros, entre otros.</li> <li>6. Llevar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo y coordinar los comités de calidad y revisión desarrollados por la dirección.</li> <li>7. Prestar asistencia técnica a las demás dependencias de la Administración en lo relacionado con el área contable y financiera.</li> <li>8. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> </ol>	



Aldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

**RESOLUCIÓN**

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 en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
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. 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**

- Conocimientos en áreas financiera o presupuestal.
- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
- Conocimientos en NICSP.
- Gestión de proyectos
- Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- Contabilidad Pública.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
- Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría o afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - GER415753



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

**RESOLUCIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Participación Comunitaria
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Participación Comunitaria
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la implementación y mejora del proceso de calidad y del MIPG en la Secretaría de Participación Comunitaria.</li> <li>2. Elaborar y controlar los procedimientos y documentación existente, así como también la que se genere por nuevos requerimientos del sistema de gestión.</li> <li>3. Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de los requisitos de los sistemas de calidad implementados.</li> <li>4. Controlar y mejorar el mapa de riesgo de la Secretaría de Participación Comunitaria.</li> <li>5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos, procedimientos, registros e identificación de oportunidades de mejora.</li> <li>6. Apoyar a los líderes de los procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento de los sistemas de calidad adoptados.</li> <li>7. Sensibilizar al personal de la Secretaría de Participación Comunitaria, sobre aspectos de calidad según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en la dependencia.</li> <li>8. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>9. Desarrollar y facilitar el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los procesos internos.</li> <li>10. Atender las auditorías internas y externas en lo concerniente a la gestión del sistema de calidad.</li> <li>11. Motivar a la comunidad para que participe en los programas que propone la Secretaría de Participación Ciudadana con el fin de integrar a la ciudadanía con las iniciativas de la Alcaldía.</li> <li>12. Apoyar en la contestación oportuna de las PQR, tutelas y derechos de petición presentados, con el fin de ser eficientes en el servicio y solución de necesidades de la comunidad.</li> <li>13. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>14. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>15. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.</li> <li>17. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.</li> <li>18. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</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

**RESOLUCIÓN**

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	
20. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).	
21. 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)	
22. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.	
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>- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.</li> <li>- Normatividad Contractual.</li> <li>- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión de Calidad y MIPG.</li> <li>- Atención al cliente.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 núcleo básico del conocimiento en Derecho y/o Afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Subsecretaría de Seguridad Vial y Registro
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753

**RESOLUCIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades profesionales requeridas por la dependencia, brindando apoyo en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y de la administración, logística, seguimiento y verificación de los procedimientos de control vial en el Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Secretaría de Tránsito y Transporte de acuerdo con las normas establecidas.
2. Mantener actualizada la información relativa a los indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos que se lideran desde la central de tráfico.
3. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que se van a monitorear en la central de tráfico de la Secretaría de tránsito y transporte.
4. Asesorar y apoyar, de acuerdo con su competencia, a la dependencia a la que está adscrito.
5. Elaborar mensualmente los informes exigidos por ley y los solicitados por los entes de control y en general, todos los que le sean exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo.
6. Revisar y aprobar los planes de manejo de tránsito que se radiquen ante la Secretaría de tránsito y transporte.
7. Realizar estudios de señalización y proyectar los actos administrativos para la revisión y aprobación por parte del Secretario de Despacho.
8. Recibir y verificar la señalización vial de urbanizaciones nuevas que vayan a ser entregadas por parte de cualquier urbanizador al municipio.
9. Coordinar la señalización vial que se vaya a realizar con la máquina de señalización de la Secretaría de Tránsito y transporte.
10. Recibir y dar respuesta a las PQR en materia de señalización vial, en los tiempos y de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
11. Atender todas las actividades designadas dentro de las medidas correctivas y preventivas de control vial ejecutadas desde la Subsecretaria.
12. Registrar y llevar control estadístico de las actividades que se desarrollan en la Central de Tráfico como: accidentalidad, puntos críticos, semáforos, señalización vial, entre otros, a fin de mantener actualizada la base de datos y tomar los correctivos pertinentes.
13. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
14. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
15. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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).
20. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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

**RESOLUCIÓN**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el Plan de Desarrollo.</li> <li>- Fundamentos en gestión de proyectos.</li> <li>- Normatividad de tránsito, transporte y seguridad vial</li> <li>- Normatividad de procedimiento penal e investigación judicial respecto a siniestros de tránsito.</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Subsecretaría Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan financiero de acuerdo a cada proyecto, teniendo en cuenta el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).</li> <li>2. Preparar los insumos para la elaboración de los proyectos de acuerdo al presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones del Municipio.</li> <li>3. Elaborar los informes y análisis financieros mensuales para el comité de política fiscal del municipio (COMFIS).</li> <li>4. Elaborar y enviar oportunamente los informes periódicos requeridos por los entes de control tanto municipales, departamentales y nacionales.</li> <li>5. Realizar la conciliación de los recursos por fondo, por rubro y concepto contable de los ingresos del Municipio.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

6. Realizar seguimientos a los recursos financieros de la ejecución de contratos del Municipio, generando los informes respectivos.
7. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento que se generan por parte de los entes de control.
8. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto al flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable, procedimientos de pago y cierres presupuestales.
9. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño, atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.
10. Apoyar en la documentación y actualización de los procedimientos de gestión documental y correspondencia de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de la entidad.
11. Revisar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
12. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
13. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento
14. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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).
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**

- Plan de Desarrollo Municipal
- Normatividad contractual, presupuestal y contable
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>CÓMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>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

**RESOLUCIÓN**

- Título Profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, o del núcleo del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	No requiere experiencia.
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- No Aplica	- No Aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que se han requeridos por la dependencia.</li> <li>2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos que participa.</li> <li>3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes externas e internas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asigne, para responder a la misión de la misma.</li> <li>4. Apoyar, incentivar y fomentar programas y proyectos para el desarrollo del conocimiento en el Municipio.</li> <li>5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.</li> <li>6. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.</li> <li>7. Ejecutar desde su competencia la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.</li> <li>8. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes internos y externos, que sean de su competencia.</li> <li>9. Apoyar el registro, calculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.</li> <li>10. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



**RESOLUCIÓN**

11. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
12. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.
13. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.
14. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.
15. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
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. 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**

- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
- Conocimientos básicos en la normatividad del sector educativo.
- Conocimiento sobre los derechos y deberes de los niños.
- Conocimiento en los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> </ul> Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en área del conocimiento en Ciencias de la Educación.</li> </ul>	No requiere experiencia.

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 219-01**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219



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

## RESOLUCIÓN

Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Dirección de Gestión del Medio Ambiente
Cargo del jefe inmediato	Director
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y evaluar los procesos contractuales y dar respuesta a informes requeridos por entes de control, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular, para contribuir a la adecuada gestión administrativa, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la alcaldía, brindando el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia para el desarrollo de las actividades y objetivos propuestas de la dependencia en la cual se desempeñe.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares.</li><li>2. Proyectar actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.</li><li>3. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li><li>4. Proyectar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la defensa judicial que se adelanta en la Dirección de Gestión del Medio Ambiente.</li><li>5. Prestar apoyo para el registro de los procesos en el aplicativo de sistemas judiciales establecido por el municipio.</li><li>6. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deben ser firmados o aprobados por el jefe inmediato.</li><li>7. Revisar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a los requerimientos contractuales a cargo de la dependencia en la cual se desempeña.</li><li>8. Elaborar los estudios previos, minutas de contratos y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la etapa precontractual requeridos para la dependencia en la cual se desempeñe.</li><li>9. Elaborar órdenes de pago, actas de recibo, radicación de órdenes, afiliaciones a la ARL, teniendo en cuenta los requerimientos enmarcados por la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Contratación Pública respectivamente, en cumplimiento con la normatividad vigente.</li><li>10. Elaborar la ejecución presupuestal en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para las necesidades de bienes, obras y servicios.</li><li>11. Realizar el registro de usuarios y validación de las hojas de vida del personal contratado para la prestación de Servicios en la plataforma del SIGEP.</li><li>12. Registrar y expedir las certificaciones de la ARL, para los contratistas en el Portal web correspondiente.</li><li>13. Ingresar la información relacionada con la actividad contractual y de ejecución de la Secretaría, en las herramientas que establezca el Gobierno Nacional (SECOP II).</li><li>14. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>15. Atender, recibir, organizar y archivar los documentos y expedientes de ejecución contractual, actas, oficios, informes, conforme a la Ley General de Archivo, presentados por los prestadores de servicio adscritos.</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**



**RESOLUCIÓN**

16. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Alcaldía.
17. Proponer criterios y directrices para orientar la interpretación y aplicación de conceptos tributarios y reglamentaciones de la contratación pública que se requieran en la Secretaría en la cual se desempeña.
18. Estructurar, formular, actualizar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Secretaría, orientados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, de manera articulada con las directrices emitidas por la Secretaría de Planeación.
19. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de estudios previos de contratación, gestión de gasto, órdenes de pago, actas de recibo, radicación de órdenes, teniendo en cuenta los requerimientos enmarcados por la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Contratación Pública respectivamente, en cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Elaborar informes, reportes y rendición de cuentas ante los diferentes entes de control, de los proyectos desarrollados por la dependencia a la cual está adscrito.
21. Realizar la supervisión de contratos y elaborar informes de interventoría especificando las respectivas recomendaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y compromisos pactados por la Dirección de Gestión del Medio Ambiente.
22. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
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. 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).
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**

- Conocimiento en Contratación estatal y SECOP II
- Conocimiento en Derecho Disciplinario
- Conocimiento en Gestión Contable Sistematizada
- Conocimiento Gestión Documental Física y Electrónica
- Conocimiento básico de administración básica en sistemas operativos
- Conocimiento de administración básica de los aplicativos de la entidad
- Conocimiento de gestión de la información
- Fundamentos en gestión de proyectos
- Conocimiento del plan de desarrollo municipal
- Régimen del servidor público
- Conocimiento básico de Mejora Regulatoria y Análisis de Impacto Normativo (AIN)
- Conocimiento en competencias básicas para la gestión ambiental, estructuras ISO 45001
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</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

**RESOLUCIÓN**

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo.	- Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines - Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No se requiere experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- No Aplica	No Aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>4. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.</li> <li>5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>6. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.</li> <li>7. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito u otras, según la necesidad del servicio.</li> <li>8. Realizar informes de las PQR sanitarias que se reciben a través de los técnicos de salud, SAC y los demás medios de comunicación establecidos.</li> <li>9. Realizar informes sobre las PQR ambientales, relacionadas con el control de enfermedades transmitidas por vectores y la coordinación con los auxiliares de salud para la ejecución de actividades de control espacial y larvario.</li> <li>10. Realizar el acompañamiento a la articulación de la Secretaría de Salud, la oficina de gestión de riesgo y la Secretaría de Gobierno, en las acciones del puesto de mando unificado (PMU).</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753

**RESOLUCIÓN**

11. Realizar trámites y dar respuestas a las PQR sanitarias, en los tiempos y de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
12. Brindar atención al ciudadano y direccionamiento al técnico encargado, de acuerdo a su requerimiento, para que realice la verificación de la solicitud o queja.
13. Apoyar en las actividades financieras encomendadas, validando en la plataforma digital los recursos a ejecutarse.
14. Inspeccionar que los eventos masivos que se organicen en el Municipio de Palmira, cumplan con los requisitos reglamentados como planes de contingencia, concepto sanitario, entre otros.
15. Participar en las comisiones de salud que se realicen en el Municipio de Palmira, como las actividades de salud y demás permitidas.
16. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Aplicar los lineamientos de la gestión documental, para la organización y custodia de archivos de la dependencia.
18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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 Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
21. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
22. 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.
23. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
24. 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 de Desarrollo Municipal
- Fundamentos en manejo de peticiones, Quejas, reclamos, del sector salud.
- Fundamentos en atención al cliente
- Conocimiento básico en el sector de salud
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines</li> <li>- Tarjeta profesional casos exigidos de Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia.



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

**RESOLUCIÓN**

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaría de familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>3. Cumplir con las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las Comisarias de Familia y del cargo, tales como el Código del Menor y demás disposiciones complementarias.</li> <li>4. Atender los casos de violencia familiar y demás conflictos, brindando la orientación psicológica requerida.</li> <li>5. Brindar orientación psicológica en los asuntos que se susciten en el seno de las familias, cuando acudan en busca de ayuda y protección.</li> <li>6. Ejecutar desde su competencia, formación y acciones para la prevención de conflictos y para la convivencia familiar.</li> <li>7. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.</li> <li>8. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.</li> <li>9. Brindar soporte psicológico a otras dependencias, en caso de ser requerido.</li> <li>10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li> <li>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).</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646





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

**RESOLUCIÓN**

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**

- Conocimiento del Código del Menor y demás disposiciones complementarias en el funcionamiento de las Comisarías de familia.
- Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos
- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en áreas del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753

**RESOLUCIÓN**

1. Direccional y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores 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.
2. Brindar información, orientación y asesoramiento de acción social a personas, grupos e instituciones.
3. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales, para la prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
4. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades.
5. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida.
6. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
7. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
8. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.
9. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
10. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.
11. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.
12. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en 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. 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**

- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
- Conocimiento en la formulación de políticas sociales.
- Conocimiento en la aplicación de prácticas del Trabajo Social con personas, familias, grupos, organizaciones, comunidades y con otros profesionales.
- Conocimiento en el desarrollo de investigaciones en el marco de lo social.
- Conocimiento en normatividad aplicable.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

**RESOLUCIÓN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 áreas del conocimiento en Ciencias Sociales Y Humanas.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar acompañamiento y apoyo en las actividades de planeación, diseño, administración y evaluación de procesos, planes, proyectos y políticas, así como en la definición y formulación de estrategias y programas para el sector de la Salud y en el desarrollo de actividades profesionales de inspección, vigilancia y control, para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad gubernamental y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>4. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.</li> <li>5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>6. Acompañar la gestión de su dependencia en todas las actividades relacionadas con la implementación y fortalecimiento de los sistemas de gestión aplicados.</li> <li>7. Revisar, analizar, consolidar la información y realizar el seguimiento de los procesos, e informar los resultados para la toma de decisiones.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN**

8. Propender porque la documentación, metodología, procesos y procedimientos, se encuentren actualizados y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y las normas técnicas aplicables.
9. Documentar y realizar la gestión correspondiente al cierre de las acciones de mejora y oportunidades a que haya lugar.
10. Hacer seguimiento a los resultados de los indicadores, mapa de riesgo, análisis de encuesta de satisfacción de los procesos y tabular la información para evaluar la gestión de la dependencia en la cual se desempeña y tomar decisiones.
11. Programar y realizar mensualmente las reuniones del comité de calidad, para tratar la gestión del sistema implementado.
12. Apoyar la adecuada aplicación física y digital de la gestión documental en cada proceso.
13. Realizar seguimiento al trámite de las PQRSD para gestionar el cierre de estas solicitudes.
14. Socializar en la dependencia en la cual se desempeña, las nuevas actualizaciones y directrices impartidas por el Sistema de Gestión Integrado.
15. Apoyar la actualización, validación y aprobación de hojas de vida en el SIGEP de los contratistas cuando se requiera.
16. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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 Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
20. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
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.
22. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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 del Plan de Desarrollo Municipal
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
- Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- Gestión documental
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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**



**RESOLUCIÓN**

<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 área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Subsecretaría de Ingresos y Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de registro y control para garantizar los recursos financieros necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como realizar actividades de registro, recaudo, control oportuno de las operaciones financieras y pago de obligaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar en la formulación, ejecución y control de las políticas tributarias que forman parte del Plan Estratégico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social del Municipio.</li> <li>3. Ejecutar conforme a los planes y programas, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira.</li> <li>4. Analizar la normatividad vigente y difundirla para el desarrollo cabal de las actividades de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>5. Participar en la ejecución de las etapas del procedimiento administrativo tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo.</li> <li>6. Ejecutar las tareas necesarias para una adecuada gestión tributaria y el fortalecimiento de los ingresos municipales.</li> <li>7. Apoyar la actualización de las bases de datos que contiene la información de los contribuyentes para una adecuada gestión tributaria.</li> <li>8. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753

**RESOLUCIÓN**

9. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
10. Coadyuvar con los procedimientos relacionados con la orientación al contribuyente.
11. Manejar con diligencia y destreza los sistemas de información que se utilicen para la administración tributaria.
12. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios, de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
13. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria.
14. Coordinar, revisar, y verificar soportes de las carpetas de los predios en extinción de dominio, predios del municipio, exoneraciones y exclusiones aplicados.
15. Apoyar en la gestión de la resolución de las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta, garantizando una respuesta efectiva, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente
16. Revisar, verificar y dar aplicación y seguimiento a los Ajustes en el Estado de Cuenta del Contribuyente, por resoluciones emitidas por el IGAC u otra causa que se presente dentro del marco legal.
17. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaría, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento
18. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respectivas.
19. Generar la facturación del impuesto predial unificado, de industria y comercio y rentas varias.
20. Presentar información al jefe inmediato sobre la gestión al trámite de las PQR, derechos de petición, correo electrónico de atención al contribuyente, entre otros, con el fin de completar los indicadores y planes de acción, para análisis y toma de decisiones.
21. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
23. 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).
24. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos tributarios
- Conocimiento sobre contratación estatal.
- Conocimiento sobre Hacienda Pública
- Manejo sistemas de información financiera
- Conocimientos del aplicativo SIIF
- Gestión documental
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Análisis estadístico de datos.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**RESOLUCIÓN**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- No Aplica	- No Aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Participación Comunitaria
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – PARTICIPACION COMUNITARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>4. Apoyar, 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. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.</li> <li>6. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo y aquellos direccionados para la comunidad.</li> <li>7. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.</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

**RESOLUCIÓN**

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>9. Brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos concernientes a la evaluación de la satisfacción de la comunidad frente a los servicios ofrecidos por la entidad y a las quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad que llegan a la entidad.</li> <li>10. Evaluar y hacer seguimiento a la percepción de la satisfacción de la comunidad frente a los servicios ofrecidos por la entidad, para la toma de acciones pertinentes</li> <li>11. Promover y fomentar la cultura ciudadana en articulación con las organizaciones sociales.</li> <li>12. Programar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades de los procesos que ejecuta la Secretaría de Participación Comunitaria, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.</li> <li>13. Apoyar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>14. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.</li> <li>15. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.</li> <li>16. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.</li> <li>17. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li> <li>18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>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 Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)</li> <li>20. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>22. Participar activamente en todas las actividades y reuniones programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</li> <li>- Análisis estadístico de datos.</li> <li>- Conocimiento en aplicativo SIIFWEB.</li> <li>- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>



SC - CER416793





Aldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**RESOLUCIÓN**

- Trabajo en Equipo	
- Adaptación al Cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.	No requiere experiencia
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Director
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Aldía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la creación de campañas, estrategias y conceptos publicitarios que resalten las distintas actividades que realiza la Administración Municipal, fortaleciendo la imagen Institucional.</li> <li>2. Atender todas las actividades designadas 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.</li> <li>3. Participar en la elaboración y revisión del material comunicativo, gráfico e impreso que se genere en la entidad, haciendo uso adecuado de la imagen corporativa.</li> <li>4. Construir una identidad corporativa única para la organización dentro y fuera de la Aldía de Palmira.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las piezas publicitarias de la Aldía de Palmira, regido por los estándares de la entidad, para proyectar la imagen Institucional en la comunidad palmirana y el posicionamiento en el ámbito nacional.</li> <li>6. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>7. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>8. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.</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

**RESOLUCIÓN**

9. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
10. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.
11. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.
12. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Dar apoyo para diseñar piezas publicitarias que requiera la dirección de comunicación con los diferentes públicos.
14. Brindar apoyo en la elaboración de piezas promocionales para informar y recordar a la comunidad las actividades de la Alcaldía de Palmira.
15. Apoyar los distintos eventos de la Administración Municipal.
16. Replicar y difundir a través de redes sociales información que determine la Dirección de Comunicaciones. De igual forma compartir los mensajes que se encuentren en las redes sociales de la administración municipal.
17. Recibir documentación y realizar las afiliaciones a la ARL a través de la plataforma web, a todos los funcionarios de la dependencia a la que pertenece, como apoyo a la Subsecretaría de Gestión de talento humano.
18. Apoyar en la revisión documental de los funcionarios para la creación del perfil de contrato con la Alcaldía en la plataforma SIGEP, validando la veracidad de esta información como vigencia del pasado judicial, contraloría, procuraduría, experiencia laboral, títulos, RUT, como requisito para vinculación laboral.
19. Dar apoyo en la revisión las planillas de seguridad social y documentación de las actas parciales para la entrega de informes y respectiva cancelación del salario.
20. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. 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).
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 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**

- Normativa básica aplicable a las comunicaciones públicas.
- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> </ul>

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



**RESOLUCIÓN**

- Compromiso con la organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en área del conocimiento en Bellas artes y afines. - Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>4. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia,</li> <li>5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.</li> <li>6. Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos, procedimientos, actividades y tareas desde la función operativa, en el uso de los recursos disponibles de la dependencia en la cual se encuentre asignado.</li> <li>7. Brindar el apoyo que se requiera para la óptima ejecución de las actividades y tareas de los procesos de la respectiva dependencia.</li> <li>8. Ejecutar las labores operativas complementarias requeridas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato a que se encuentre vinculado y de los profesionales de la dependencia.</li> <li>9. Cumplir la programación de las actividades, atendiendo las prioridades establecidas.</li> <li>10. Llevar de manera organizada y periódica, el registro de las actividades que ejecuta</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

**RESOLUCIÓN**

11. Elaborar los informes que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
12. Apoyar las actividades requeridas para la implementación de los sistemas de gestión y demás proyectos de mejoramiento en la entidad, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
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. 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**

- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en el área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y/o afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No se requiere experiencia.

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753

**RESOLUCIÓN**

Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar actividades que faciliten la disponibilidad de recursos económicos y logísticos para la ejecución de las diferentes labores relacionadas con los planes, programas y proyectos institucionales en los que participa el señor Alcalde y las demás dependencias de la Administración Central del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad relacionada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>2. Recibir los requerimientos de compra de tiquetes de los funcionarios, verificando que se encuentren aprobados, validando con la agencia la disponibilidad para gestionar el gasto y asignar los viáticos correspondientes.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control a la veracidad en los registros de las horas extras que presentan los funcionarios, de acuerdo a autorización del ejecutivo, con el fin de validar que se esté cumpliendo con el rubro correspondiente de pago.</li> <li>4. Recibir a través del módulo de gestión las peticiones de la comunidad sobre el desarrollo de diferentes actividades, donde requieren el apoyo y presencia del señor Alcalde, para programar y coordinar la asignación del recurso.</li> <li>5. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística requerida en la realización de los actos y eventos de las Dependencias de la Administración Municipal y de aquellos en los cuales deba cumplir, atender o asistir el Alcalde.</li> <li>6. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en su correspondiente proceso.</li> <li>7. Asistir y participar en reuniones y comités cuando su superior así lo determine.</li> <li>8. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.</li> <li>9. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.</li> <li>10. Orientar a los usuarios internos y externos de la Alcaldía en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones.</li> <li>11. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.</li> <li>12. Adelantar acciones relacionadas con la recepción de documentos, suministro de información, digitación entre otros, necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.</li> <li>13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</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, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.</li> <li>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).</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

**RESOLUCIÓN**

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.</li> <li>- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Fundamentos en Técnicas de Archivo.</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</li> <li>- Análisis estadístico de datos.</li> <li>- Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación al resultado</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico -Profesional</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Gestión de procedimientos.</li> <li>- Instrumentación de decisiones</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 área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</li> </ul>	No requiere experiencia
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

**NIVEL TÉCNICO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	05
Dependencia	Secretaría de Integración Social
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

Asistir en labores técnicas, de apoyo administrativas y aplicar las herramientas propias de su formación académica en la dependencia, para garantizar el restablecimiento, la prevención, la promoción y protección de los derechos sociales de la comunidad, de manera especial para la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos.

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

1. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos relativos a la integración social en el Municipio, en especial para la protección de los derechos humanos y sociales de la comunidad vulnerable.
2. Ejecutar las actividades que le sean encomendadas para el desarrollo y potencialización de las capacidades y aptitudes de la población en condición de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida y su inserción en la vida económica, social y política del Municipio.
3. Llevar el registro y elaborar los informes requeridos respecto a la información de los diferentes grupos poblacionales del Municipio.
4. Elaborar la documentación que le sean encomendada para la ejecución de los procesos de la dependencia.
5. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la misma.
6. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, conceptos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
8. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos, programas y eventos relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
9. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
10. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.
11. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
12. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
13. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
14. Presupuestar y organizar los eventos planificados para la población objetivo, manteniendo una comunicación con los proveedores y demás personas involucradas, para la correcta logística y distribución del evento en general.
15. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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.



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

<p>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 Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).</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>- Normativa básica aplicable a las características y derechos sociales y humanos de los grupos poblacionales</li> <li>- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.</li> <li>- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.</li> <li>- Fundamentos en Técnicas de Archivo.</li> <li>- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</li> <li>- Análisis estadístico de datos.</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</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 de técnico profesional o tecnólogo en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años)
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ò terminación y aprobación de 6 semestres de educación superior en formación profesional.</li> </ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral (3 años).

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	05
Dependencia	Subsecretaría de Cobertura Educativa
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de carácter técnico que permitan garantizar el acceso y permanencia de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo del Municipio, manteniendo e incrementando la actual cobertura educativa, para desarrollar acciones que permitan llevar la educación a toda la comunidad, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento a todas las etapas de matrícula de las instituciones públicas y privadas a través del programa SIMAT – SIMPADE, con el fin de garantizar el acceso a la educación de los niños y niñas.
2. Generar acciones y estrategias que resuelvan la problemática de la deserción escolar con el fin de lograr la permanencia de los niños y niñas que están en el sistema educativo.
3. Analizar las bases de datos de matriculadas en el municipio de Palmira generadas por el Ministerio de Educación y/o la Secretaria de Educación, con el fin de iniciar acciones enmarcados en el plan de desarrollo.
4. Capacitar a todas las instituciones públicas y privadas sobre el manejo de los aplicativos SIMAT – SIMPADE, con el fin de que su uso sea eficaz para la eficiente incorporación de información y obtención de esta.
5. Realizar búsquedas activas desde la Secretaria de Educación para los niños y niñas del Municipio de Palmira que requieran cupos académicos.
6. Administrar la plataforma SINEB-DUE con el fin de ingresar o actualizar instituciones o establecimientos educativos nuevos, así como también cierre temporal o permanente de los mismos.
7. Garantizar el ingreso de los niños del ICBF a través del tránsito armónico a las instituciones educativas de educación regular, ejerciendo seguimiento en esta incorporación educativa.
8. Realizar supervisión a los registros de cada niño atendido en cada plataforma para que el Ministerio de Educación genere la calificación adecuada sobre la efectividad de la Secretaria de Educación del Municipio.
9. Prestar apoyo y/o asesoría a los funcionarios de las instituciones educativas, sobre el manejo e inquietudes de las plataformas de la Secretaria de Educación o normativa educativa correspondiente.
10. Actualizar o solicitar a través de la plataforma SISE los códigos DANE de los establecimientos educativos, velando por el cumplimiento del diligenciamiento del formulario C66.
11. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
12. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
13. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
14. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas a la implementación de programas de capacitación, según sea solicitado por el jefe inmediato.
15. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
16. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.



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

**RESOLUCIÓN**

17. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de estos de conformidad con los lineamientos recibidos.
18. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
19. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
20. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
21. 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).
22. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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 del Plan de Acción del área de desempeño.
- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
- Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Análisis estadístico de datos.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de técnico profesional o tecnólogo en el núcleo básico del conocimiento en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ò terminación y aprobación de 6 semestres de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral (3 años).

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	05

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en la dependencia, proponiendo mejoras que permitan garantizar no solo el logro de los objetivos de su área sino también el mejoramiento continuo de esta, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.</li> <li>3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.</li> <li>4. Apoyar las actividades requeridas para la implementación de los procesos de Gestión Documental en la entidad, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>5. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas a la implementación de programas de capacitación, según sea solicitado por el jefe inmediato.</li> <li>7. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.</li> <li>8. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.</li> <li>9. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.</li> <li>10. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.</li> <li>11. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.</li> <li>12. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.</li> <li>13. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.</li> <li>14. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li> <li>15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>16. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li> <li>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.</li> </ol>	



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.</li> <li>- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.</li> <li>- Fundamentos en Técnicas de Archivo.</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</li> <li>- Análisis estadístico de datos.</li> <li>- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de técnico profesional o tecnólogo en el área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ò terminación y aprobación de 6 semestres de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral (3 años).

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	05
Dependencia	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, proponiendo mejoras que permitan garantizar no solo el logro de los objetivos de su dependencia sino también el mejoramiento continuo de esta, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.</p>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**RESOLUCIÓN**

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

1. Ejecutar labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
4. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
6. Recibir y radicar la correspondencia que se recibe en el Despacho de la Alcaldía para direccionar a las diferentes Secretarías, dejando como soporte un escaneo de la información y adicionar una nota interna aclarando las necesidades del documento.
7. Administrar, controlar y preparar la correspondencia del Despacho del Alcalde, para ser enviadas a todas la Secretarías (según sea el caso) y entidades externas, a través del 472 u otra entidad de transporte.
8. Atender e informar a los usuarios internos y externos, de forma presencial o telefónica, sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito, e igualmente direccionar al público con las dependencias que harán efectivas las respuestas a sus necesidades.
9. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.
10. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
11. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
12. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
13. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
16. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
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. 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. 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**

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.</li> <li>- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.</li> <li>- Fundamentos en Técnicas de Archivo.</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</li> <li>- Análisis estadístico de datos.</li> <li>- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</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 técnico profesional o tecnólogo en área del conocimiento en cualquier disciplina relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ò terminación y aprobación de 6 semestres de educación superior en formación profesional.</li> </ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral (3 años).

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	05
Dependencia	Subsecretaría de Cobro Coactivo
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO – SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, proponiendo mejoras que permitan garantizar no solo el logro de los objetivos de su dependencia sino también el mejoramiento continuo de esta, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - GER415753



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

## RESOLUCIÓN

1. Ejecutar el proceso de cobro coactivo de las obligaciones tributarias a favor del Municipio (Impuesto Predial), notificando al contribuyente los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos para ejecutar.
2. Recibir, revisar y depurar la base de datos que contiene la información del contribuyente que tienen predios en mora, con el fin de realizar los actos propios del proceso coactivo, notificaciones y procesos de embargo, dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
3. Realizar los trámites de notificación a los contribuyentes dentro de las etapas requeridas del proceso de cobro coactivo.
4. Apoyar los procesos, procedimientos y sistemas de información relativos al cobro coactivo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda.
6. Apoyar las diligencias de secuestre y remate de bienes que se adelanten en el desarrollo de los procesos de cobro coactivo.
7. Manejar con diligencia y destreza los sistemas de información que se utilicen para la administración del Proceso de cobro coactivo.
8. Presentar informes periódicos acerca de su gestión y aquellos solicitados por la Subsecretaría de Cobro Coactivo o cualquier otra entidad que así lo requiera.
9. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito y direccionarlos de acuerdo con sus requerimientos.
10. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
11. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
12. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
13. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas a la implementación de programas de capacitación, según sea solicitado por el jefe inmediato.
14. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
15. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.
16. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
17. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
20. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
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.



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

<p>22. 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>23. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</p> <p>24. 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 de Acción del área de desempeño.</li> <li>- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Fundamentos en Técnicas de Archivo.</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</li> <li>- Análisis estadístico de datos.</li> <li>- Conocimiento de procesos y técnicas de cobro coactivo.</li> <li>- Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de técnico profesional o tecnólogo en área del conocimiento en Derechos y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ò terminación y aprobación de 6 semestres de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral (3 años).

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	04
Dependencia	Secretaría de Participación Comunitaria
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica de nivel técnico, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>2. Recibir instrucción y acatar la programación de la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.</li> <li>3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.</li> <li>4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.</li> <li>5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar información en el sistema la información de la dependencia.</li> <li>6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.</li> <li>7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.</li> <li>8. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.</li> <li>9. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.</li> <li>10. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.</li> <li>11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>16. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.</li> <li>- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.</li> <li>- Fundamentos en Técnicas de Archivo.</li> <li>- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</li> <li>- Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.</li> <li>- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</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

**RESOLUCIÓN**

- Aprendizaje continuo - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título técnico profesional o tecnólogo en área del conocimiento en cualquier disciplina relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral (1 año).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ó terminación y aprobación de 5 semestres de educación superior en formación profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años).

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	04
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica de nivel técnico, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>2. Recibir y orientar el trámite de las PQRSD en los tiempos requeridos y de acuerdo con los términos establecidos y normatividad vigente, que se presenten en la ventanilla única.</li> <li>3. Recibir instrucción y acatar la programación de la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.</li> <li>4. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

5. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
6. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
7. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
8. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
9. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
10. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
11. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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. 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**

- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
- Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Normativa de atención al ciudadano
- Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico, profesional o tecnólogo en disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral (1 año).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





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

**RESOLUCIÓN**

- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ó terminación y aprobación de 5 semestres de educación superior en formación profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años).
--	--

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	04
Dependencia	Secretaría de Integración Social
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica de nivel técnico, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>2. Recibir instrucción y acatar la programación de la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.</li> <li>3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar a la gestión administrativa de las actividades relacionadas con las comunidades étnicas.</li> <li>5. Organizar reuniones informativas y preparar las presentaciones que sean necesarias para la Administración.</li> <li>6. Elaborar un portafolio con todos los datos e información de cada una de las etapas y actividades adelantadas.</li> <li>7. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar en el desarrollo operativo de las mesas técnicas de etnias.</li> <li>9. Apoyar en el desarrollo de actividades a los delegados en las representaciones del consejo de participación comunitaria.</li> <li>10. Apoyar a los participantes en la representación del CMDR (Consejo Municipal de Desarrollo Rural) y en el desarrollo de actividades a los delegados a la representación del CMC (Consejo Municipal de Cultura).</li> <li>11. Hacer seguimiento y evaluación de las metas del Plan de Desarrollo con enfoque diferencial.</li> <li>12. Elaborar la programación de agendas para la realización de las jornadas interinstitucionales.</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**



**RESOLUCIÓN**

13. Realizar seguimiento y evaluación a los tres ejes de la política pública de etnias a implementar en el cuatrienio.
14. Apoyar en la recepción de correspondencia interna y externa que llega a la dependencia.
15. Brindar apoyo en la expedición de certificados de participación en diferentes proyectos.
16. Realizar convocatorias a reuniones con los diferentes consejos y organizaciones de las comunidades étnicas.
17. Brindar orientación en cuanto a los derechos y beneficios de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras de acuerdo a la ley 70 de 1993.
18. Apoyar en el diseño y construcción de cronogramas de actividades anuales de la oficina de asuntos étnicos.
19. Socializar los convenios y acuerdos con las Universidades Publicas a nivel Nacional para descuentos en matrículas y sostenimiento de los estudiantes Afrocolombianos.
20. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
21. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
22. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
23. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
24. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
25. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
26. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
27. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
28. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
29. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
30. 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.
31. 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).
32. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
33. 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 de Acción del área de desempeño.
- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
- Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimiento en la ley 70 de 1993

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

- Aprendizaje continuo - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título técnico, tecnólogo o profesional en área del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral (1 año).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica, Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ó terminación y aprobación de 5 semestres de educación superior en formación profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años).

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	04
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y atender al público y a los contribuyentes sobre la forma de como cumplir sus obligaciones de impuestos municipales.</li> <li>Elaborar las liquidaciones del impuesto predial unificado y cuando sea el caso elaborar los convenios de pago respectivos de predial e industria y comercio.</li> <li>Realizar los cambios de las novedades que presenten los contribuyentes.</li> <li>Realizar tareas de revisión documental y revisión de expedientes de predial e industria y comercio.</li> <li>Elaborar inscripciones y expedir facturas de industria y comercio.</li> <li>Hacer seguimiento a las resoluciones de aforo y servir de apoyo a los profesionales en las actividades y brigadas en los corregimientos y municipio sobre las actividades de pago de impuestos.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753

**RESOLUCIÓN**

7. Hacer la respectiva entrega de documentos que la comunidad necesita para el pago de los impuestos y los de industria y comercio (régimen simplificado y común). Así mismo apoyar en el proceso de estratificación.
8. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica de nivel técnico, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
9. Recibir instrucción y acatar la programación de la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
10. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
11. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito y direccionar las solicitudes presentadas.
12. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
13. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
14. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
15. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
16. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
17. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
18. Brindar apoyo administrativo y de gestión en el Centro Local de Atención Rural de Rozo (CLAR) para el fortalecimiento de las finanzas).
19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
22. 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.
23. 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).
24. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
- Atención al cliente.
- Normatividad y acuerdos de ley.
- Liquidación de impuestos.
- Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



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

**RESOLUCIÓN**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico, tecnólogo o profesional en área del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral (1 año).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ó terminación y aprobación de 5 semestres de educación superior en formación profesional</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años).

**TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO 339-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo de Transito
Código	339
Grado	01
No. de cargos	04
Dependencia	Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de Movilidad
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD- SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en las zonas que le sean asignadas y en especial en lo referente a la revisión de las cámaras para la detección de infracciones y multas de tránsito.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar inmediatamente al Subcomandante del área de control vial, las novedades que se presenten en el desarrollo del servicio.</li> <li>2. Revisar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina, para dar seguridad y continuidad a los procedimientos legales que le competen a la secretaria.</li> <li>3. Mantener el equipo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de higiene, informando oportunamente de las fallas presentadas.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



Aldia Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**PALMIRA**  
con inversión social,  
construimos paz

## RESOLUCIÓN

4. Cumplir la orden del día, ejerciendo un correcto control de la zona asignada.
5. Realizar actividades de regulación vial y peatonal.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte dentro de su jurisdicción, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos, entre otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad.
7. Atender accidentes de tránsito, elaborando la respectiva hoja de campo.
8. Velar por la recuperación del espacio público.
9. Informar al área de planeamiento vial, sobre las señales que identifique en mal estado durante el desarrollo de sus funciones.
10. Hacer el acompañamiento y/o trasladar los vehículos inmovilizados a los patios de la entidad.
11. Presentarse a la sede administrativa, la fecha y hora programada según requerimientos.
12. Participar en la planeación, coordinación y programación de las actividades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, relacionadas con la vigilancia del tránsito y transporte en la ciudad, con el fin de garantizar la seguridad vial.
13. Conducir el vehículo asignado en el cumplimiento de labores de transporte y movilización que requiera el desarrollo de sus funciones.
14. Realizar el despeje de las vías en caso de ser necesario, siguiendo los procedimientos establecidos.
15. Apoyar las actividades y campañas desarrolladas por la Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de Movilidad y la Secretaría de Tránsito y Transporte en materia de educación y cultura ciudadana.
16. Realizar controles a la invasión del espacio público.
17. Realizar la inmovilización y retención de vehículos en los casos que la norma así lo exija.
18. Cumplir con todas las actividades de Policía Judicial ordenadas por el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito en relación con los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito.
19. Verificar y validar las presuntas infracciones a las normas de tránsito.
20. Verificar, validar y firmar los comparendos por infracciones detectadas a los conductores por cámaras de foto detección.
21. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes por violaciones a las normas de tránsito y transporte que se tengan conocimiento por medio de las cámaras y en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la ley.
22. Dictar los cursos a los infractores de las normas del Código Nacional de Tránsito.
23. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
25. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
26. 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.
27. 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).
28. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
29. 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

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER413753



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

**RESOLUCIÓN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa constitucional, legal y reglamentaria de Policía y Tránsito.</li> <li>- Redacción de informes y comparendos</li> <li>- Legislación en materia de transporte público</li> <li>- Sistema acusatorio</li> <li>- Manual de señalización vial y dispositivos para la regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas</li> <li>- Normas ambientales</li> <li>- Conocimiento básico de dibujo técnico</li> <li>- Sistema de foto detección</li> <li>- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>-</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 de bachiller</li> <li>- Requisitos adicionales establecidos en la Ley 1310 de 2009 y Resolución No. 4548 de Noviembre 1 de 2013 del Ministerio de Transporte.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral (1 año).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

**TÉCNICO OPERATIVO 314-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	03
Dependencia	Secretaría de Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la dependencia donde es asignado, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER416753



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

**RESOLUCIÓN**

2. Recibir y acatar instrucción de su jefe inmediato, acerca de la programación y ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Registrar y organizar información para los sistemas informáticos de la dependencia que le sean designados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.
5. Realizar labores de revisión, monitoreo y seguimiento en las cámaras de seguridad pertenecientes a la Dependencia, con el fin de propender seguridad a la comunidad.
6. Organizar y reportar información estadística de conformidad con los lineamientos recibidos.
7. Digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Aplicar los lineamientos de la gestión documental, para la organización y custodia de archivos de la dependencia.
9. Realizar visitas a terreno, según asuntos requeridos por la dependencia a la cual pertenece.
10. Recopilar y reportar la información de las visitas realizadas, para ser utilizada para análisis o toma de decisiones de la dependencia a la cual pertenece. Participar en la elaboración de diagnósticos técnicos en el área de desempeño
11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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. 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**

- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
- Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**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>- Experticia técnica</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral (1 año).





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

**RESOLUCIÓN**

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Certificado de terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica Profesional o Tecnológica en la modalidad requerida ó terminación y aprobación de 5 semestres de educación superior en formación profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral (2 años).

**TECNICO OPERATIVO 314-01**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	03
Dependencia	Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES – SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos, procedimientos, actividades y tareas desde la función operativa, en el uso de los recursos disponibles de la dependencia en la cual se encuentre asignado.</li> <li>2. Brindar el apoyo que se requiera para la óptima ejecución de las actividades y tareas operativas de los procesos de las respectivas dependencias, incluyendo las que deben realizarse en espacios externos a las instalaciones de la Administración Central del Municipio.</li> <li>3. Ejecutar las labores operativas complementarias requeridas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato a que se encuentre vinculado y de los profesionales de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar las labores para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y elementos empleados en el ejercicio de las actividades y tareas asignadas para la ejecución de los procesos de competencia de la dependencia respectiva.</li> <li>5. Cumplir la programación de las actividades, atendiendo las prioridades establecidas.</li> <li>6. Contribuir en la obtención y suministro de los materiales, elementos y equipos requeridos para la ejecución de las tareas programadas.</li> <li>7. Llevar de manera organizada y periódica, el registro de las actividades que ejecuta.</li> <li>8. Registrar en el sistema los listados impresos de los inventarios de bienes, que están cargados a los diferentes funcionarios que ingresan y se desvinculan de las diferentes secretarías, verificando número del activo o serial y que se encuentren en buen estado.</li> <li>9. Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias, para posteriormente dar de baja en el sistema.</li> <li>10. Realizar actividades de mantenimiento, reparación e instalación de los bienes de las diferentes dependencias.</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646

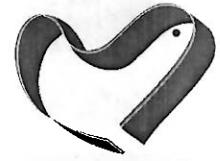


SC - CER416753



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

**RESOLUCIÓN**

11. Hacer acompañamiento en el servicio de mantenimiento de los aires acondicionados y ascensores, supervisando la actividad y verificando el funcionamiento de los bienes, dejando evidencia fotográfica y velar por el buen funcionamiento de los equipos reparados.
12. Proporcionar de manera oportuna y resolutive, 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. Prestar apoyo al almacén en la recepción, verificación y almacenamiento del material solicitado.
14. Apoyar en la entrega de suministros a las diferentes secretarías en la recogida, carga, descarga y entrega de los materiales solicitados.
15. Gestionar el diligenciamiento de la satisfacción al cliente interno por el servicio prestado de acuerdo con la solicitud planteada, para mejorar la actividad prestada.
16. Apoyar a las secretarías en las actividades y eventos programados en temas de logística, realización de inventarios y demás funciones que se requieran.
17. Brindar el apoyo en la logística de las diferentes avanzadas que ejerce la administración en el desarrollo de su gestión y de las actividades con la comunidad.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
20. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
21. 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).
22. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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 del Plan de Acción del área de desempeño.
- Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo.
- Conocimiento en manejo de maquinaria pesada.
- Manejo de herramientas mecánicas para mantenimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de técnico profesional, laboral o tecnólogo en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doce (12) meses de experiencia laboral (1 año).</li> </ul>

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- No aplica	No aplica

**NIVEL ASISTENCIAL**

**INSPECTOR 416-04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Inspector
Código	416
Grado	04
No. de cargos	01
Dependencia	Subsecretaría de Inspección y Control
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL - SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de inspección y control del espacio y establecimientos públicos, para el desarrollo de las competencias de la Subsecretaría de Inspección y Control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los procedimientos de inspección, para apoyar las labores de la Subsecretaría de Inspección y Control.</li> <li>2. Ejercer en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que regulan el funcionamiento de los establecimientos públicos, las rifas, juegos y espectáculos, así mismo el uso y manejo del espacio público.</li> <li>3. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública (protección a animales) y controlar la ocupación debida del espacio público, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.</li> <li>4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las labores encomendadas en la dependencia en la cual se encuentre asignado.</li> <li>5. Acatar las instrucciones y procedimientos del jefe inmediato para la realización del trabajo.</li> <li>6. Atender con oportunidad las solicitudes de los ciudadanos suministrando la información correspondiente.</li> <li>7. Mantener los archivos de las solicitudes recibidas y reportarlas oportunamente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Brindar asesoría en los procesos de la dependencia, en los aspectos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Realizar labores de acercamiento a la comunidad, que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas sociales que la afectan.</li> <li>10. Realizar diariamente control en la ocupación del espacio público en el Municipio de Palmira con el acompañamiento de la Policía Nacional.</li> <li>11. Verificar el uso de la publicidad visual en el Municipio de Palmira que sea fijada en zonas permitidas, así mismo verificar el desmonte al momento de su vencimiento.</li> <li>12. Revisar y verificar los niveles de combustible en las estaciones de servicio.</li> <li>13. Orientar a los usuarios internos y externos de la administración municipal, sobre las competencias a nivel policivo que la Subsecretaría de Inspección y Control tiene a su cargo.</li> <li>14. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li> </ol>	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**RESOLUCIÓN**

15. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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**

- Sistema de Gestión Documental
- Inspección y Vigilancia.
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Normas urbanísticas en lo relativo al funcionamiento de los establecimientos públicos, las rifas, juegos y espectáculos, uso y manejo del espacio público.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimiento Código Nacional de Policía

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo.</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral (3 años y medio).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

**CONDUCTOR 480-05**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	05
No. de cargos	01

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646





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

## RESOLUCIÓN

Dependencia	Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES – SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, vigilar y proteger el taller del parque automotor Municipal, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones de los vehículos y/o maquinaria, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por el buen estado y funcionamiento del taller automotor Municipal, así como del archivo y mantenimiento de la gestión documental del lugar.</li><li>2. Programar y suministrar el combustible de todo el parque automotor del Municipio para todas las dependencias, así como también de la realización del informe de consumo de este material.</li><li>3. Asignar los vehículos en alquiler y propiedad del Municipio para las diferentes Secretarías en las actividades correspondientes a desplazamiento de los vehículos y también de aquellos automotores para cubrir las necesidades de la comunidad.</li><li>4. Realizar las cotizaciones pertinentes para la reparación y contratación de servicios de mantenimiento para el taller automotor.</li><li>5. Archivar y mantener organizada toda la documentación vigente de los vehículos que se encuentran en el parque automotor, para que su tránsito se realice sin ningún inconveniente.</li><li>6. Recibir los vehículos en comodato supervisando su estado para tomar registro y pasar la información del ingreso del automotor a la Subsecretaría.</li><li>7. Interactuar con los demás conductores a fin de asegurar el cumplimiento de su labor con calidad y oportunidad.</li><li>8. Programar la maquinaria y volquetas para las diferentes situaciones de emergencias, asignando los conductores correspondientes a estos vehículos.</li><li>9. Realizar una lista de chequeo de la documentación y estado de los automotores, controlando situaciones que se puedan presentar para gestionar su reparación.</li><li>10. Conducir los vehículos, cuando sea necesario, grúas y/o maquinaria pesada siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del jefe inmediato para cumplir con las leyes.</li><li>11. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo, realizar reparaciones menores y solicitar el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.</li><li>12. Preservar el buen estado de los vehículos, grúas y/o maquinaria pesada, así como accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.</li><li>13. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los procedimientos institucionales.</li><li>14. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li><li>15. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</li><li>16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li><li>17. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.</li></ol>	



SC - CER415753





Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

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



**RESOLUCIÓN**

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. 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. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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**

- Normas de Tránsito Vigentes.
- Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
- Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario
  - Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Bachiller en cualquier modalidad.</li> <li>- Licencia de conducción vigente categoría C2.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada (4 años).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

**CONDUCTOR 480-04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	04
No. de cargos	02
Dependencia	Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES -SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, así como colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de	

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753



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

**RESOLUCIÓN**

calidad y oportunidad, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Trasladar al jefe inmediato o a las personas, bienes o documentos que se le solicite, conduciendo el vehículo asignado siguiendo las instrucciones impartidas para agilizar las diligencias que se deban realizar con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del jefe inmediato para cumplir con las leyes.
3. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, al jefe inmediato o a los funcionarios de la Alcaldía, sus acompañantes y demás personas cuyo transporte le sea encomendado para no comprometer la integridad de la Entidad o de quienes viajen en el vehículo.
4. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo, realizar reparaciones menores y solicitar el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.
5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
6. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
8. 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.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión
10. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
11. 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.
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 Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
13. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
14. 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 Tránsito Vigentes.
- Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
- Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER415753





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

**RESOLUCIÓN**

- Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de Bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción vigente categoría B1.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada (3 años y medio).
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de cargos	02
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.</li> <li>Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la misma o de autoridades competentes.</li> <li>Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.</li> <li>Ejecutar actividades de soporte documental dentro del Sistema de gestión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.</li> <li>Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.</li> <li>Orientar a los usuarios internos, externos de la Alcaldía y emigrantes, en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.</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

**RESOLUCIÓN**

8. Apoyar el proceso de SISBEN en las jornadas especiales que sean necesarias.
9. Apoyar la digitación de encuestas nuevas por primera vez por solicitud de cambio de domicilio y por inconformidad.
10. Acompañar la actualización de base de datos en unidad de vivienda por inclusión y/o retiro de personas, cambios de registros de cualquier miembro del hogar.
11. Recibir, revisar, registrar y canalizar, si es del caso, información de requerimientos, quejas, reclamos y demás solicitudes de clientes internos y externos de la entidad, que lleguen a la dependencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo a las actividades que desempeñe o a las encomendadas por su jefe inmediato.
13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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).
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**

- Servicio al Cliente.
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo.</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada (3 años y medio).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04**

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
www.palmira.gov.co  
Teléfono: 2709646



SC - CER418753

**RESOLUCIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de cargos	02
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.</li> <li>2. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.</li> <li>3. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.</li> <li>4. Ejecutar actividades de soporte documental dentro del Sistema de gestión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.</li> <li>7. Orientar a los usuarios internos, externos de la Alcaldía y emigrantes, en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.</li> <li>8. Apoyar el proceso de SISBEN en las jornadas especiales que sean necesarias.</li> <li>9. Apoyo en la realización de las visitas domiciliarias para la aplicación de la ficha técnica SISBEN en la zona urbana y rural del Municipio; de acuerdo a programación establecida en la Oficina del SISBÉN.</li> <li>10. Diligenciar diariamente la ficha SISBÉN y entregarla al Supervisor de Encuestadores.</li> <li>11. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo a las actividades que desempeñe o a las encomendadas por su jefe inmediato.</li> <li>12. Recibir, revisar, registrar y canalizar, si es del caso, información de requerimientos, quejas, reclamos y demás solicitudes de clientes internos y externos de la entidad, que lleguen a la dependencia.</li> <li>13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).</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

**RESOLUCIÓN**

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
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. 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).
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**

- Servicio al Cliente.
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público.
- Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo.</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada (3 años y medio).

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica



SC - CER416753





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

**RESOLUCIÓN**

**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 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 cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST</li> <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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informe ejecutivo anual de gestión en SST.</li> <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>



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

**RESOLUCIÓN**

Contratistas	- Implementar un SG SST - Asegurar las competencias de los trabajadores		
--------------	--	--	--

**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.- ADICIÓNENESE** al presente Manual, las Funciones y Competencias laborales adoptadas por parte del Ente Territorial mediante el Decreto Nro. 081 del 30 de abril del 2019.

**ARTICULO CUARTO.- 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.

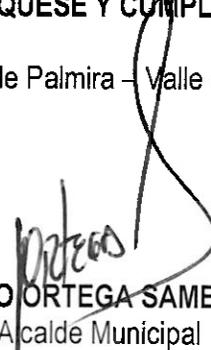
**ARTICULO QUINTO.- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.** La Subsecretaria de Talento Humano o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando 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.

**ARTÍCULO SEXTO.- DEROGATORIA.** El presente Decreto deroga todas las normas que sean contrarias

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

  
**JAIRO ORTEGA SAMBONI**  
Alcalde Municipal

Redactor: Gonzalo Manrique Zuluaga – Abogado Contratista – Dirección de Talento Humano  
Aprobó: Luis Felipe González – Director de Talento Humano – Dirección de Talento Humano



SC - CER415753



