

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

RESOLUCIÓN No. 181

01 de Abril de 2013

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA”

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la constitución política y el art. 29 de la Ley 1551 que modifica el art.91 de la Ley 136 y en concordancia con las contenidas en los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 17 de marzo de 2005 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece *“7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.”*

Que mediante el Decreto No 026 del 08 de febrero de 2013 se modificó la estructura administrativa del sector central del Municipio de Palmira y se definieron las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto 061 del 2013, se estableció la planta de personal de la administración central del municipio de Palmira tal como se relaciona a continuación:

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

DESPACHO DEL ALCALDE			
NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	ALCALDE	005	
13	SECRETARIO DE DESPACHO	020	4
3	JEFE DE OFICINA	006	3
4	DIRECTOR TÉCNICO	009	2
14	DIRECTOR TÉCNICO	009	1
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	2
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	1
1	DIRECTOR FINANCIERO	009	2
1	DIRECTOR FINANCIERO	009	1
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	3
4	ASESOR	105	2
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	1
3	CONDUCTOR	480	4
1	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	4
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2
61	SUBTOTAL DESPACHO ALCALDE		

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

PLANTA GLOBAL			
NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	INSPECTOR DE POLICIA URBANO PRIMERA CATEGORIA	233	3
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5
21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
47	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
34	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2
37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
1	ALMACENISTA GENERAL	215	3
1	MEDICO ESPECIALISTA	213	5
7	COMISARIO DE FAMILIA	202	4
1	TESORERO GENERAL	201	3
41	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	1
9	TECNICO ÁREA SALUD	323	1
2	TECNICO OPERATIVO	314	2
29	TECNICO OPERATIVO	314	1
2	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	2
6	CONDUCTOR	480	4
10	SECRETARIO	440	3
17	SECRETARIO EJECUTIVO	425	4
4	INSPECTOR	416	4
2	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	2
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1
351	SUBTOTAL PLANTA GLOBAL		

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

PLANTA ESPECIAL			
NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	2
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
3	TECNICO OPERATIVO	314	4
2	CONDUCTOR	480	6
1	SECRETARIO	440	3
1	SECRETARIO	440	2
2	INSPECTOR	416	1
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2
59	SUBTOTAL PLANTA ESPECIAL		

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el decreto señalado anteriormente determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones establecidas.

Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 determina las competencias laborales comunes y las comportamentales de los diferentes niveles jerárquicos.

Que para la implementación y desarrollo del sistema de evaluación del desempeño se requiere contar con un manual de funciones y competencias laborales que contemple los elementos esenciales que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre la conducta laboral de los funcionarios y los aportes realizados al cumplimiento de las metas institucionales.

Que en mérito de lo expuesto, debe adoptarse el manual de funciones y competencias laborales para los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Palmira - Valle del Cauca.

RESUELVE:

Artículo 1° Adóptese el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Palmira (Valle), fijada mediante el Decreto 061 de 2013 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

reglamentos le señalan.


1. NIVEL DIRECTIVO

1.1. Alcalde


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	
Naturaleza del Empleo:	Elección Popular
ÁREA: DESPACHO DEL ALCALDE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Administración Municipal, ejercer la representación política, administrativa y Legal, planear y gestionar en coordinación con las dependencias y organismos del municipio, los planes, programas y proyectos que considere necesarios para un adecuado funcionamiento y ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, en procura de lograr el bienestar y desarrollo de la comunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Serán funciones del Alcalde las que le asigne la Constitución y la Ley.	
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	

1.2. Jefe de Oficina

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	3
Dependencia:	Oficina de Gestión del Riesgo y

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13


	Ambiente.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y AMBIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, Formular, dirigir y ejecutar las políticas, acciones y estrategias de atención y prevención de emergencias, fortalecimiento, desarrollo y optimización en los componentes de mitigación, gestión integral del riesgo, así como la sostenibilidad ambiental en el Municipio de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación e implementación de los esquemas de planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la Gestión Integral del Riesgo y para el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible. 2. Elaborar el Plan Local de Emergencia y de Atención de Desastres, con las demás dependencias del Municipio y de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales. 3. Definir las estrategias e instrumentos de sensibilización en la Gestión Integral del Riesgo en la ciudadanía para crear una cultura de prevención en toda la Comunidad del Municipio de Palmira. 4. Coordinar el Sistema Municipal de Prevención y Atención de Emergencias con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y la inserción del Sistema Municipal en la comunidad internacional de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente. 5. Establecer políticas y dirigir acciones para responder en situaciones de emergencia y desastre a través de la organización, planificación, coordinación y seguimiento Institucional e Interinstitucional y de la operatividad de los planes de acción establecidos de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Definir políticas de prevención y mitigación de riesgos, que orienten la adopción de medidas estructurales y no estructurales para modificar las condiciones de riesgo en el Municipio, mediante la intervención correctiva y prospectiva de los factores de amenaza y vulnerabilidad existentes o potenciales de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Dirigir y gestionar la adopción e implementación de los componentes del Municipal de Prevención y Atención de Emergencias relacionados con los riesgos de origen natural y antrópico no intencional, en los ámbitos sectoriales, territoriales de manera oportuna y adecuada. 8. Dirigir y establecer criterios y lineamientos de gestión sectorial, territorial y de investigación y desarrollo de acuerdo con el Sistema y el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias. 9. Dirigir la investigación y desarrollo de conocimientos en riesgos de origen natural de acuerdo a las problemáticas del Municipio y el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias. 10. Dirigir la elaboración técnica de conceptos incorporando el componente de riesgo con la oportunidad y veracidad requeridas. 11. Definir políticas, planes, programas y proyectos de sostenibilidad ambiental. 12. Liderar programas de capacitación y formación para fomentar sentido de 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- responsabilidad ambiental.
13. Definir planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y del ambiente del municipio.
 14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 15. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Oficina de Gestión del Riesgo y Ambiente y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 16. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Gestión Integral del Riesgo, el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos para el logro de los objetivos y metas de la entidad, son dirigidos de manera oportuna y efectiva.
2. El Plan Local de Emergencia y de Atención de Desastres, es diseñado con las demás dependencias del Municipio y de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales.
3. Las políticas e instrumentos de sensibilización establecidos permiten promover mecanismos de participación ciudadana en el Municipio y mejorar el conocimiento en la Gestión Integral del Riesgo de manera oportuna y eficiente.
4. Los procesos institucionales son dirigidos permitiendo el adecuado funcionamiento de la Entidad de acuerdo con la normatividad, de manera oportuna y eficiente.
5. Las situaciones de emergencia y desastre son dirigidas mediante acciones que permiten la organización, planificación, coordinación y seguimiento institucional e interinstitucional y de la operatividad de los planes de acción, de manera eficaz y eficiente.
6. Las políticas y acciones para la atención y prevención de emergencias son implementadas y dirigidas permitiendo modificar las condiciones de riesgo en el Municipio de manera adecuada, oportuna y de acuerdo con la normatividad.
7. La adopción e implementación de componentes del Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias para reducir las emergencias es gestionado con los diferentes actores públicos y privados de manera apropiada y pertinente.
8. Los mecanismos e instrumentos de participación son coordinados para la incorporación de la gestión integral del riesgo por parte de los actores públicos y privados de acuerdo con el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

9. Los instrumentos de gestión sectorial, territorial y de investigación y desarrollo son establecidos de acuerdo con el Sistema y el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias.
10. Los instrumentos de investigación y desarrollo para la identificación, análisis y evaluación de riesgos de origen natural y antrópico no intencional son establecidos de manera oportuna y pertinente.
11. La elaboración técnica de conceptos es dirigida incorporando el componente de riesgo con la oportunidad y veracidad requeridas
12. Los criterios y lineamientos establecidos para la gestión sectorial, territorial, local y de investigación y desarrollo son establecidos de acuerdo con el Sistema y el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias.
13. La Alcaldía cuenta con políticas, planes, programas y proyectos de sostenibilidad ambiental ajustados a la normatividad vigente.
14. El Municipio tiene programas de capacitación y formación para fomentar sentido de responsabilidad ambiental.
15. Los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y del ambiente del municipio son dirigidos de manera oportuna y efectiva.
16. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
17. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Oficina de Gestión del Riesgo y Ambiente se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Planeación, Gestión y Gerencia pública

Administración de Desastres

Evaluación del Riesgo

Normatividad en materia de prevención y atención de emergencias

Régimen y Sistema para la prevención y atención de emergencias.

Plan de Ordenamiento Territorial.

Legislación Ambiental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 17.

De producto:

Planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la Gestión

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Integral del Riesgo y Ambientales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	3
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	
ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, evaluar y verificar la eficiencia y eficacia de la implementación y desarrollo de políticas, directrices y procesos para la ejecución del Sistema de Control Interno de la Alcaldía, recomendar las acciones para mejorarlo y fomentar el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la alcaldía y en atención a las metas y objetivos previstos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y acompañar a la administración municipal en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; de acuerdo a la Ley y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno MECI. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Evaluar y verificar la calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias constitucionales y legales y el logro de la misión institucional. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5. Evaluar y verificar que los recursos de la organización estén administrados y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a las normas de calidad.
6. Aplicar planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos y verificar que se implementen las medidas recomendadas para garantizar la protección de los recursos de la organización.
7. Valorar y verificar el Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana para lograr el desarrollo del mandato Constitucional y legal.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
14. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas relacionadas con el control Interno y promover su cumplimiento con rigurosidad.
15. Elaborar y presentar anualmente el Informe de evaluación del sistema de Control Interno ante DAFP, y entregar copia de este al Alcalde y presentar los demás informes requeridos por el sistema de control interno.
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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y estrategias de la Oficina de Control Interno, son coherentes y responden al Plan Operativo Anual y a las políticas trazadas y a la normativa vigente.
2. La entidad cuenta con un sistema de control interno y es de conocimiento público de los servidores.
3. Los planes y programas tendientes a fomentar en la Entidad la formación de una cultura de autocontrol y del Control Interno institucional se planea y coordina para que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- la misión del municipio.
4. La calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de los servicios que ofrece la administración; los procesos y las actividades se evalúan y verifica que faciliten la ejecución de las funciones definidas para el logro de la misión institucional.
 5. Los recursos de la organización están administrados y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, se evalúan y verifican de acuerdo a las normas de calidad.
 6. Los planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización se formulan y aplican y pueden afectar el logro de sus objetivos o garantizar la protección de los recursos de la organización.
 7. El Sistema de Control Interno, se valora y verifica para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión.
 8. Los directivos se mantienen informados acerca del estado del control interno dentro de la Alcaldía y conocen las debilidades de los procesos que administran y suscriben el plan de mejoramiento individual.
 9. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el desarrollo de las funciones se evalúa y verifica oportunamente.
 10. En el desempeño de la función de control interno se vigila que se cumplan las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Alcaldía y se hacen las recomendaciones necesarias y los ajustes pertinentes de manera oportuna, independiente y objetiva.
 11. El apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, se realiza oportunamente.
 12. Se realiza permanentemente la verificación de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Alcaldía y se presentan las recomendaciones para su mejora.
 13. La verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se realiza y en especial los del proceso disciplinario.
 14. El archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con la oficina se mantiene actualizado y se promueve su cumplimiento con rigurosidad.
 15. Los informes requeridos por los organismos de control interno se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, escrita, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano.
Régimen Municipal.
Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
Metodologías de evaluación y control.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública
Normas y técnicas de auditoría y control interno
Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos
Contabilidad pública.
Metodologías de auditoría.
Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos.
Sistemas de control en la organización.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 15.

De producto:
Informes de las auditorías, Planes de mejoramiento, informes a los entes de control.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional, de los cuales mínimo treinta y seis (36) meses debe ser en asuntos de control interno. (Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	


I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	3
Dependencia:	Oficina de Informática y Gobierno en Línea
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO EN LÍNEA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, Dirigir, organizar, coordinar y controlar el diseño, desarrollo y la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y las comunicaciones, así como la gestión de conocimiento de la entidad y el

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

funcionamiento de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Alcaldía asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en esta materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para la gestión de información estatal.
2. Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico en materia de información y los planes específicos derivados de este.
3. Ser el líder de gobierno en línea de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad y por el gobierno nacional.
4. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información de la administración y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
5. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Coordinar y orientar los criterios y marcos conceptuales para el diseño y desarrollo de los sistemas de información y herramientas informáticas que requieran o demanden las diferentes dependencias de la Alcaldía, con la finalidad de optimizar la gestión institucional y el servicio a los ciudadanos.
7. Apoyar y prestar el soporte técnico que requieren las diferentes áreas de la Alcaldía para el procesamiento de la información de acuerdo a las políticas establecidas en la materia.
8. Proponer e implementar los mecanismos para el establecimiento de estándares, protocolos y procesos para la generación, procesamiento, acceso, publicación y administración de la información.
9. Apoyar los procesos informáticos de la Alcaldía y el mantenimiento de la base computacional y de telecomunicaciones.
10. Implementar las políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones de la Alcaldía.
11. Verificar el adecuado cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para el software, hardware, y de sistemas de comunicaciones de forma que se ajusten a las necesidades de la Alcaldía y dentro de los estándares de mercado.
12. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
13. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Oficina de Informática y Gobierno en Línea y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
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.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la Alcaldía se da aplicación a los estándares, buenas prácticas y principios para la gestión de información estatal.
2. La Alcaldía cuenta con un plan institucional y un plan estratégico en materia de información y con los planes específicos derivados de este.
3. La estrategia de Gobierno en línea se encuentra de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad y por el gobierno nacional.
4. La Alcaldía cuenta con estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información de la Administración y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
5. En los procesos tecnológicos de la entidad se tienen en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Diseña y desarrolla los sistemas de información y herramientas informáticas que se requieren o demandan las diferentes dependencias de la Alcaldía, con la finalidad de optimizar la gestión institucional y el servicio a los ciudadanos.
7. El soporte técnico que requieren las diferentes áreas de la Alcaldía para el procesamiento de la información de acuerdo a las políticas establecidas en la materia es prestado de manera oportuna.
8. La Alcaldía cuenta con estándares, protocolos y procesos para la generación, procesamiento, acceso, publicación y administración de la información.
9. Los servicios tecnológicos de la Alcaldía funcionan de manera óptima en los tiempos requeridos por los usuarios.
10. La Administración cuenta con políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones.
11. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
12. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Oficina de Informática y Gobierno en Línea se cumplen con oportunidad.
13. El software, hardware, y los sistemas de comunicaciones cumplen con los requisitos técnicos establecidos y se ajustan a las necesidades de la Alcaldía dentro de los estándares de mercado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, escrita, virtual.


Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presentación de proyectos de inversión

Planeación Estratégica.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Gerencia de Proyectos. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas. Gerencia de información. Política del Gobierno Nacional en materia de telecomunicaciones. Seguridad Informática Auditoria de sistemas</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 13.</p> <p>De producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones, mantenimiento de la red de computadores y telecomunicaciones</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

1.3. Secretario de Despacho

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Definir, dirigir, orientar, coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano, Recursos Físicos y Gestión Documental de la Alcaldía. Así como conocer en primera instancia los procesos de control interno disciplinario que se lleven a cabo dentro de la Administración.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Proponer, dirigir y coordinar la ejecución de la política, los planes, programas y proyectos en lo referente al desarrollo del talento humano y los recursos físicos garantizando la adecuada aplicación de la normatividad</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- vigente en cada una de las materias.
2. Determinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión para el normal desarrollo del Sistema de Administración Municipal.
 3. Dirigir y orientar en coordinación con la Secretaría de Hacienda la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Alcaldía, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la Entidad.
 4. Proponer, dirigir y coordinar las acciones que permitan identificar y contactar actores, agentes, redes y sectores de cooperación internacional, nacional o regional para realizar programas y proyectos en el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
 5. Participar en los comités, consejos, comisiones y demás reuniones en los que haga parte la Secretaría General y/o cuando reciba delegación del Despacho del Alcalde para tal efecto.
 6. Dirigir y orientar el suministro de los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
 7. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la Alcaldía.
 8. Dirigir la política de archivo del municipio, consolidar la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema del archivo para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio.
 9. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad.
 10. Coordinar el manejo y sistematización de los inventarios del municipio.
 11. Coordinar el oportuno y adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales del municipio, con las dependencias que por razón a sus funciones tengan el manejo de la Maquinaria Pesada de propiedad o bajo la responsabilidad de la entidad.
 12. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los empleados y ex empleados de la administración municipal.
 13. Verificar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que ampara los bienes, equipos, personas y actividades requeridos por la administración municipal y realizar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro.
 14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 15. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría General y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 16. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Alcaldía cuenta con políticas, planes, programas y proyectos de talento humano y recursos físicos ajustados a la normatividad vigente en cada una de las materias.
2. Las políticas, planes, programas y estrategias de gestión permiten el normal desarrollo del Sistema de Administración Municipal.
3. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Alcaldía se encuentra conforme a las necesidades y requerimientos de la Entidad.
4. Los programas y proyectos del Municipio se coordinan con la Secretaría de Planeación y con los actores, agentes, redes y sectores de cooperación internacional, nacional o regional.
5. La asistencia a los comités, consejos, comisiones y demás reuniones en las que hace parte la Secretaría General y/o cuando reciba delegación del Despacho del Alcalde se cumplen con oportunidad.
6. La Alcaldía cuenta con los bienes y elementos requeridos para su funcionamiento.
7. Los servicios generales de la Alcaldía son prestados en forma adecuada.
8. El Municipio cuenta con una política de archivo y con un sistema de organización que permite conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio.
9. Los actos administrativos expedidos por la entidad se encuentran registrados debidamente.
10. Los inventarios del municipio se encuentran sistematizados.
11. Los bienes muebles e inmuebles fiscales del municipio se les realiza el mantenimiento adecuado y oportuno.
12. La primera instancia de los procesos disciplinarios contra los empleados y ex empleados de la administración municipal son adelantados en forma adecuada y bajo la normatividad vigente.
13. Las pólizas de seguros se constituyen de acuerdo a las necesidades de la entidad las cuales son renovadas de manera oportuna y realizan los procesos de reclamación en los eventos de siniestro.
14. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
15. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría General se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.

Generalidades del régimen de hacienda pública.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Administración del recurso humano.
Estructura administrativa del Estado.
Metodologías y técnicas de planeación pública.
Técnicas para formulación de políticas públicas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 15.

De producto:
Políticas, planes, programas y proyectos de talento humano y recursos físicos, Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, Inventarios de los bienes de la Alcaldía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: SECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, coordinar y controlar la asistencia jurídica al despacho del Alcalde y demás dependencias de la Alcaldía, así como ejercer la representación de la Administración, para garantizar la defensa de los intereses del municipio y orientar y controlar los procesos contractuales, y la legalidad de las actuaciones contractuales de conformidad con la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar planes, programas y estrategias para prestar asistencia jurídica al Alcalde y a las demás dependencias de la administración municipal dando aplicación a la Ley y la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.
3. Ejercer la vigilancia y el control sobre la efectiva y eficiente defensa de los intereses del Municipio en toda clase de procesos y actuaciones donde sea parte o tenga interés y proponer la contratación de apoderados especiales en aquellos que por su interpretación así lo requieran.
 4. Revisar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad o aquellos que siendo externos la afecten.
 5. Orientar, conceptuar, y/o aprobar los proyectos de actos administrativos y documentos de carácter jurídico que deba firmar el Alcalde, los que requieran de la aprobación de otras instancias, y todos aquellos que sean sometidos a su consideración.
 6. Desarrollar y evaluar la política normativa y de gestión de contratación del Municipio.
 7. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico que puedan contribuir a mejorar la gestión administrativa.
 8. Elaborar y aplicar un sistema de recopilación, estudio y clasificación de disposiciones legales y demás normas y documentos jurídicos, mantenerlo actualizado y garantizar su fácil acceso y consulta por parte de los servidores públicos de la Administración Municipal.
 9. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 10. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría Jurídica y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y estrategias para prestar asistencia técnica jurídica al Alcalde y demás funcionarios, de la Alcaldía se realiza con experticia profesional y oportunidad y bajo un criterio jurídico unificado y aplicando la ley y normatividad vigente.
2. La representación judicial o extrajudicial autorizada por el Alcalde en los procesos judiciales realizada dentro de los procedimientos y los términos legales.
3. La defensa de los intereses del Municipio en los procesos y actuaciones de la que hace parte, es controlada y ejercida con efectividad.
4. Conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad o aquellos que siendo externos la afecten.
5. Los actos administrativos y documentos de carácter jurídico, que deba firmar

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- el Alcalde y demás sometidos a su consideración, son estudiados, revisados y elaborados los respectivos conceptos profesionalmente.
6. La política normativa y de gestión de contratación del Municipio se ajusta a las normas vigentes.
 7. Las actividades y eventos de capacitación sobre temas jurídicos se promueven y realizan con pertinencia y calidad.
 8. El archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con la oficina se mantiene actualizado y se promueve su cumplimiento con rigurosidad.
 9. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
 10. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría Jurídica se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de Derecho Público y Administrativo
Régimen de los servidores públicos
Contratación Estatal y presupuesto público
Derecho Procesal
Ley de empleo público, Carrera administrativa y Gerencia Pública
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
Manejo y solución de Conflictos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 10.

De producto:
Proyectos de actos administrativos, conceptos y actuaciones judiciales, contratos.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en Derecho y afines.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones concernientes a los derechos civiles, asuntos electorales, orden público seguridad ciudadana seguridad, paz, participación, convivencia ciudadana y pacífica en la zona rural y urbana del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos para el cumplimiento de la misión de la secretaría de Gobierno. 2. Elaborar, ejecutar, gestionar y controlar los planes, programas y proyectos para los sectores de Justicia y Seguridad Ciudadana, Desarrollo Comunitario y coordinar y gestionar acciones ante entidades nacionales y departamentales y organismos de cooperación internacional para minimizar los riesgos sociales de la población vulnerable del municipio. 3. Dirigir, coordinar y controlar el plan estratégico de Seguridad del municipio, la atención integral a las víctimas del conflicto armado. 4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos desarrollados por las inspecciones de policía para mantener y garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la convivencia social en la zona rural y urbana y sustanciar la segunda instancia de los procesos de contravenciones comunes y especiales de policía. 5. Colaborar con la Registraduría Municipal del Estado Civil en la organización de las acciones propias para la realización de los comicios electorales. 6. Tramitar y expedir certificaciones de vecindad y similares que soliciten los particulares, y adelantar los procesos de autorización y vigilancia de Rifas, juegos y Espectáculos Públicos. 7. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la Personería Jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las Juntas, Asociaciones de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria de la jurisdicción territorial de Palmira. 8. Otorgar los permisos de policía para la realización de actividades o eventos privados, manifestaciones, la ejecución de obras y/o trabajos, que impliquen la perturbación y ocupación del espacio público y aquellos que generen 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- ingresos o derechos municipales.
9. Efectuar el control operativo de las acciones urbanísticas y coordinar el cumplimiento de las comisiones administrativas, para efectuar las diligencias de desocupación, lanzamiento y demolición de bienes que se hayan construido sin permiso de la autoridad competente.
 10. Fomentar, coordinar y participar en los consejos de seguridad y comités y subcomités que debe liderar en ejercicio de sus funciones y dirigir en coordinación con los organismos de seguridad los operativos que se requieran para la preservación del orden público y tranquilidad ciudadana.
 11. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos de su dependencia y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para la resolución pacífica de conflictos, para rescatar la solidaridad, disciplina, convivencia social y la seguridad integral de los ciudadanos de la municipalidad.
 12. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas, y proyectos en materia carcelaria adoptados por el municipio y garantizar el sostenimiento, seguridad, custodia, vigilancia y de las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, por orden de autoridad policiva acordes con el código Nacional Penitenciario y Carcelario.
 13. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 14. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Gobierno y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas, proyectos para el cumplimiento de la misión de la secretaría se diseñan, ejecutan y controlan con eficacia y eficiencia.
2. Los planes, programas y proyectos para los sectores de Justicia y Seguridad Ciudadana, Desarrollo Comunitario se desarrollan oportunamente y atienden las directrices estratégicas del plan de desarrollo.
3. Los planes estratégicos de Seguridad del municipio, la atención integral a las víctimas del conflicto armado, se dirigen, coordinan y controlan con eficacia y eficiencia.
4. Las acciones desarrolladas por las inspecciones de policía son coordinadas y controladas con efectividad y la segunda instancia de los procesos se realiza oportunamente y atienden lo establecido en la ley.
5. Se presta una adecuada y oportuna colaboración a la Registraduría Municipal del Estado Civil, para la organización de los comicios electorales.
6. Las autorizaciones, permisos, certificaciones de vecindad y similares que

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- solicitan los ciudadanos y la vigilancia de rifas, juegos y espectáculos públicos se tramitan con celeridad, transparencia y probidad y ajustados a los procedimientos internos.
7. Los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la Personería Jurídica, aprobación, revisión y control de las actuaciones de las JAC y Juntas de Vivienda Comunitaria municipales se adelantan con sujeción a la normatividad y la ley.
 8. Los operativos requeridos para la preservación del orden público y tranquilidad ciudadana, se coordinan con las autoridades y organismos de seguridad de manera oportuna y atendiendo los procedimientos internos.
 9. El control operativo de las acciones urbanísticas se realiza con efectividad en coordinación con otras dependencias que intervienen en el proceso.
 10. El Concejo de seguridad, comités y subcomités se coordinan con eficiencia y eficacia y el archivo de las actas de las reuniones se actualiza permanentemente.
 11. La participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos se asegura a través espacios de concertación entre los ciudadanos y los diferentes concejos y comités municipales y sectoriales.
 12. Los planes, programas, y proyectos en materia carcelaria se formulan y adoptan oportunamente y atienden lo establecido en el Código Nacional Penitenciario y Carcelario.
 13. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
 14. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Gobierno se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1 al 14.

De producto:

Planes, Programas y Proyectos de Justicia y Seguridad Ciudadana, Desarrollo Comunitario, Decisiones de Segunda Instancia de los procesos de contravenciones comunes y especiales de policía, Certificaciones, Autorizaciones, suspensiones y cancelaciones de los trámites que se adelantan ante la Secretaría.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar políticas y estrategias de hacienda pública, tendientes al fortalecimiento de Finanzas públicas de Municipio. Ejercer el control al gasto público, el análisis de necesidades de financiamiento con el fin de garantizar los recursos necesarios para la financiación de los planes y programas de la administración, acorde con regulaciones consignadas en los acuerdos de Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas, así como los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir de acuerdo con las directrices del alcalde y las normas vigentes, la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos financieros, estrategias de hacienda pública que se consideren convenientes y necesarias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, dentro del marco de las normas y disposiciones legales permitidas. y ejecutar las políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda.
2. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Planeación el proyecto de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, al igual que las adiciones, modificaciones y consolidación de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, y presentarlo para la aprobación del alcalde y del Concejo Municipal y velar por su adecuada ejecución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Garantizar el registro oportuno de las operaciones financieras, pago y descuentos de las obligaciones financieras y la contabilidad del Municipio en forma actualizada, y el control a la presentación oportuna de estados financieros e informes a entes de control y partes interesadas. 4. Preparar, en coordinación con la Directora Financiera de Ingresos y Tesorería y el tesorero, el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A. C.), y controlar su ejecución y ajustes. 5. Dirigir y coordinar el desarrollo de procedimientos de las Direcciones Financiera, de ingresos y tesorería y Cobro coactivo. 6. Consolidar la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante los órganos de control de orden municipal, departamental y el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y otros organismos de orden Departamental y Nacional. 7. Elaborar y presentar el Plan de Compras de Bienes y Servicios de su dependencia. 8. Emitir concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos en general formulados a la Administración Central, y preparar con la Dirección Financiera el proyecto de acuerdo respectivo para estudio y aprobación del Concejo Municipal. 9. Dirigir la realización de estudios económicos que requiera el Municipio para la formulación de políticas en materia financiera, tendientes a fortalecer las finanzas municipales, conservar el equilibrio financiero del Municipio y de las entidades descentralizadas. 10. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales. 11. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Hacienda y/o efectuar las delegaciones pertinentes. 12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, Control interno, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 13. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos dirigidos a su dependencia. 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. <p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La determinación, obtención, administración y distribución de los recursos financieros, y estrategias de hacienda pública se direccionan de acuerdo con las directrices del alcalde y las normas vigentes. 2. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, al igual que las adiciones, modificaciones y consolidación de las autorizaciones

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- para comprometer vigencias futuras, y presentarlo para la aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal se elaboran en coordinación con la Secretaría de Planeación.
3. Las operaciones financieras, pago y descuentos de las obligaciones financieras y la contabilidad del Municipio se registran de manera oportuna, y se lleva control permanente a la presentación oportuna de estados financieros e informes a entes de control y partes interesadas.
 4. El Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A. C.), y el controlar de su ejecución y ajustes, se preparan, en coordinación con la Directora Financiera de Ingresos y Tesorería y el tesorero.
 5. Los procedimientos de las Direcciones Financiera, de ingresos y tesorería y Cobro coactivo, se desarrollan de manera coordinada.
 6. La rendición de cuentas ante los órganos de control de orden municipal, departamental y el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y otros organismos de orden Departamental y Nacional, cuanta con la información contable y financiera requerida consolidada.
 7. El Plan de Compras de Bienes y Servicios de la dependencia, se elaborar y presenta oportunamente.
 8. Las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos en general formulados a la Administración Central, cuentan con el concepto favorable de la Secretaria de Hacienda y el proyecto de acuerdo respectivo para estudio y aprobación del Concejo Municipal, se preparar junto con la Dirección Financiera.
 9. El Municipio cuenta con los estudios económicos requeridos para la formulación de políticas en materia financiera, tendientes a fortalecer sus finanzas, conservando el equilibrio financiero del Municipio y de las entidades descentralizadas.
 10. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales, se presentan oportunamente.
 11. Se ha asistido a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que hace presencia la Alcaldía y la Secretaría de Hacienda.
 12. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, Control interno, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente, ha contado con la participación de la Secretaria de Hacienda.
 13. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos dirigidos a esta Secretaria se tramitan de manera coordinada y con el debido seguimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del sistema de control Fiscal y Financiero Estatuto Tributario Política Fiscal. Ley Orgánica del Presupuesto Sistema Presupuestal Colombiano. Régimen de Contabilidad Pública Plan general de contabilidad publica Código Disciplinario Único Normatividad contractual vigente Formulación y evaluación de proyectos Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.	
De producto: Proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos de cada vigencia fiscal, Procesos de Recaudo y pago de obligaciones, Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A. C.), Consolidado de la Información Contable y Financiera, Plan de Compras de bienes y servicios, pago de las obligaciones a cargo del municipio, concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos en general, estudios económicos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Coordinar y orientar el desarrollo integral del municipio, en el largo, mediano y corto plazo, a través del direccionamiento y articulación de las políticas públicas, los planes, programas y proyectos, en las diferentes dimensiones del desarrollo físico – espacial, socio – económica, ambiental y político-institucional del municipio en cumplimiento de la legislación y la normatividad vigente, y en concordancia con la misión y la visión del municipio, mediante la definición y aplicación de un modelo de ocupación territorial en el ámbito local y subregional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y promover la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial, presentarlos y sustentarlos ante el Concejo Municipal.
2. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas de desarrollo y la planeación territorial, social y económica del municipio.
3. Direccionar el modelo de desarrollo del municipio en el marco de las políticas, objetivos y estrategias territoriales.
4. Dirigir y coordinar la formulación de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo a partir de los atributos del territorio y registrarlos en el Banco de Proyectos Municipal que se encuentra a su cargo.
5. Coordinar y concertar con las entidades territoriales y sectoriales, así como con los organismos regionales, la nación, el sector privado y la comunidad; las políticas y acciones que aseguren el logro de los objetivos establecidos en los planes sectoriales municipales para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
6. Interpretar y producir doctrina sobre las normas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con la legislación
7. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo del Municipio, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo a las metodologías establecidas por el DNP
8. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Caja de Inversión; realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos y proponer las modificaciones que puedan ser necesarias.
9. Adelantar la evaluación y seguimiento a las curadurías urbanas.
10. Establecer los criterios técnicos de los pliegos de condiciones para la contratación de obras y suministro de bienes o servicios para la ejecución de proyectos de inversión en los diferentes sectores previstos en el Plan de Desarrollo.
11. Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a cada una de las dependencias de la Alcaldía, en el diseño y elaboración de los planes de acción y realizar el control y seguimiento a la ejecución de dichos planes.
12. Dirigir, coordinar, y administrar el Sistema de Información Geográfico del municipio. SIG
13. Organizar, implementar, conformar, articular y mantener actualizada permanentemente la información propia e inherente al SISBEN, a través de la administración, actualización y auditoria de sus bases de datos, garantizando información válida, confiable y actualizada.
14. Orientar y controlar el manejo de la información estadística, socio

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- económico del municipio del sistema de estratificación del municipio.
15. Dirigir coordinar y controlar el desarrollo del banco de proyectos de inversión municipal y asegurar la implementación de la metodología general ajustada para su elaboración.
 16. Dirigir y orientar la implementación, seguimiento y control del sistema integrado de gestión de la Alcaldía de Palmira de acuerdo a la normatividad vigente.
 17. Dirigir y coordinar el diseño, ejecución, implementación y evaluación del POT y sus instrumentos de planificación urbana, rural y de gestión del suelo, de acuerdo a la normatividad vigente
 18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 19. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planificación y gestión del desarrollo local, subregional y regional, en coordinación con la Secretaria de Participación Comunitaria.
 20. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Planeación y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 21. Acompañar en la dirección y ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1 El Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial se elaboran de acuerdo a la Ley y las directrices del DNP y son presentados y sustentados ante el Concejo Municipal.
- 2 Las políticas de desarrollo y la planeación territorial, social y económica del municipio, se realiza de manera eficiente y oportuna.
- 3 El modelo de desarrollo del municipio se orienta de manera consistente con el marco de las políticas, objetivos y estrategias territoriales.
- 4 La formulación de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo se diseñan a partir de los atributos del territorio, y son registrarlos en el Banco de Proyectos Municipal.
- 5 Se coordina y se acuerda con las entidades territoriales y sectoriales, así como con los organismos regionales, la nación, el sector privado y la comunidad; las políticas y acciones que aseguran el logro de los objetivos establecidos en los planes sectoriales municipales.
- 6 Las normas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial se interpretan y se produce doctrina de conformidad con la legislación vigente.
- 7 El Plan de Desarrollo Municipal, los Planes Sectoriales y el Plan de Ordenamiento Territorial son evaluados de acuerdo a las metodologías establecidas por el DNP. , y los procedimientos internos
- 8 El Marco Fiscal de mediano plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Caja de Inversión se diseñan de acuerdo a la legislación

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- y se realiza el respectivo seguimiento a y control a su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9 Se realiza la evaluación y seguimiento a las curadurías urbanas, de manera responsable y permanente, dentro del marco legal aplicable.
 - 10 Los diseños técnicos y pliegos de condiciones para la contratación se elaboran atendiendo la Ley de contratación y los lineamientos de control Interno.
 - 11 La asesoría y el apoyo técnico requerido por las dependencias de la Alcaldía, para la elaboración de los planes sectoriales, planes de acción se realiza de manera oportuna y atienden los criterios de calidad oportunidad y profesionalismo.
 - 12 El Sistema de Información Geográfico del municipio. SIG, funciona correctamente y es eficiente.
 - 13 La información propia e inherente al SISBEN se encuentra organizada a través de la administración, actualización y auditoria de sus bases de datos, garantizando información válida y confiable.
 - 14 El manejo de la información estadística, socio económico del municipio del sistema de estratificación del municipio, funciona correctamente y cuenta con los controles adecuados.
 - 15 El desarrollo del banco de proyectos de inversión municipal y su implementación esta acuerdo con la metodología general aprobada para su elaboración.
 - 16 La implementación, seguimiento y control del sistema integrado de gestión de la Alcaldía de Palmira funciona de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 17 El diseño, ejecución, implementación y evaluación del POT y sus instrumentos de planificación urbana, rural y de gestión del suelo se encuentran de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 18 Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales, se presentan oportunamente.
 - 19 En los procesos de planificación y gestión del desarrollo local, subregional y regional, que se adelantan en coordinación con la Secretaria de Participación Comunitaria, se fomenta la participación ciudadana
 - 20 La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Planeación se cumplen con oportunidad.
 - 21 El sistema integrado de gestión, sistemas de gestión de calidad y MECI de la Alcaldía de Palmira se encuentra de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades


Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en instrumentos de planeación.
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Conocimiento en Planeación estratégica.
 Planeación Participativa.
 Diseño y manejo de indicadores de gestión
 Presupuesto , Finanzas e inversión Pública
 Legislación de ordenamiento territorial
 Metodología para la evaluación de resultados de la gestión Pública.
 Diseño, formulación y evaluación de proyectos.
 Metodología General Ajustada (MGA)
 Normatividad de Contratación y presupuesto público
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Calidad para la Gestión Pública
 Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 13.

De producto:
 El Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Caja de Inversión, Planes de Acción, Manual de Procesos y Procedimientos consolidados, Sistema Integrado de Gestión con todos sus componentes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo y Renovación Urbana
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 31 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13


Dirigir el diseño, la formulación e implementación de la política de desarrollo urbano y territorial de corto, mediano y largo plazo, así como articular las acciones municipales para el desarrollo integral del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas y programas de desarrollo urbano integral de corto, mediano y largo plazo del Municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Elaborar las políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.
3. Proponer políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible.
4. Formular las políticas en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, infraestructura física articulación de la movilidad urbana y ordenamiento urbano y territorial de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Orientar, apoyar técnicamente y emitir conceptos en el ámbito de su competencia, respecto de las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Establecer los procedimientos para adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los planes, programas o proyectos de desarrollo urbano.
7. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
8. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Desarrollo y Renovación Urbana y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad y MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y programas de desarrollo urbano integral de corto, mediano y largo plazo del Municipio se formula en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Las políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales son diseñadas bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.
3. Las políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible se elaboran atienden los criterios de calidad, oportunidad y profesionalismo.
4. Las políticas en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- barrios, espacio público, infraestructura física articulación de la movilidad urbana y ordenamiento urbano y territorial son formuladas de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Los conceptos respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable son emitidos de conformidad con la normatividad vigente.
 6. Los procedimientos para adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los planes, programas o proyectos de desarrollo urbano se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
 7. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
 8. El sistema integrado de gestión, sistemas de gestión de calidad y MECI de la Alcaldía de Palmira se encuentra de acuerdo a la normatividad vigente
 9. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Desarrollo y Renovación Urbana se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Pplaneación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de Calidad para la Gestión Pública

Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:

Políticas y programas de desarrollo urbano integral de mediano y largo plazo, Políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales, Políticas sobre zonificación y uso adecuado del suelo, Políticas en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, infraestructura física articulación de la movilidad urbana y ordenamiento urbano y territorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y organizar, y formular las políticas, programas y proyectos relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, y responder efectivamente a la satisfacción de necesidades de la población, a los planes de Intervenciones Colectivas y los de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y acción social para el mejoramiento integral de las condiciones de salud de la población del Municipio de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan de Salud Territorial, y el Plan de Intervenciones Colectivas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud y coordinar con los actores internos y externos la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas propuestas. 2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública municipal en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales y coordinar con el Hospital Local la prestación, permanente y gratuita, de los servicios a toda la población, a fin de lograr el mejoramiento de sus condiciones de salud y de bienestar. 3. Orientar y controlar el Plan de Intervenciones Colectivas y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades de la seguridad social. 4. Planear, políticas, programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de salud y de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, atendiendo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Coordinar, programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios, de acuerdo al plan de desarrollo y directrices del 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- alcalde.
6. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
 7. Orientar y supervisar el funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado y demás instituciones que presten Servicios de Salud en el Municipio.
 8. Organizar el sistema de vigilancia y control a entidades y red de prestadores de servicios de salud a nivel municipal, atendiendo las metas establecidas en los programas del sector.
 9. Organizar y liderar campañas para la divulgación de las normas de salud pública, factores de riesgo y orden sanitario.
 10. Orientar y supervisar el funcionamiento del Hospital y demás instituciones que presten Servicios de Salud en el Municipio.
 11. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud para la construcción de Obras Civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones de salud municipales y los centros de bienestar del anciano.
 12. Garantizar la salud pública y la oferta de servicios de salud por instituciones públicas, por contratación o por el otorgamiento de subsidios a la demanda (Ley 100/93, Art. 174)
 13. Organizar y contribuir al régimen de subsidios a la población (Ley 100/93, Art. 165)
 14. Velar por la actualización permanente y aplicación correcta del sistema de beneficiarios del Programa SISBEN.
 15. Dirigir, coordinar y desarrollar los programas de acción social, en salud, educación, nutrición para las familias pertenecientes al nivel 1 del SISBEN y familias en condición de desplazamiento.
 16. Organizar y coordinar con las demás dependencias Municipales, Departamentales y Nacionales, la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente.
 17. Conocer, divulgar, cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones legales expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaria Departamental de Salud, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y hacer concordantes con las mismas las acciones municipales y velar por su aplicación en el Hospital Local.
 18. Dirigir, coordinar, adoptar e implementar y mantener actualizado el sistema integral de información en salud y estadísticas del sector salud, generar y reportar la información requerida por el Sistema con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
 19. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 20. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Salud y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 21. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, son planeados, atendiendo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Los programas y los procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios, se coordina de acuerdo al plan de desarrollo y directrices del alcalde.
3. El plan de intervenciones colectivas y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, se ejecutan y controlan de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades de la seguridad social.
4. El sistema de vigilancia y control a entidades y red de servicios de salud a nivel municipal, se organiza, atendiendo las metas establecidas en los programas.
5. El sistema municipal de información y estadísticas del sector salud, se planea, coordina y controla, atendiendo los parámetros establecidos por los organismos rectores del sector.
6. Las campañas para la divulgación de las normas de salud pública, factores de riesgo y de orden sanitario, se promueven y ejecutan con oportunidad y pertinencia.
7. El funcionamiento del Hospital, Puestos de Salud y demás instituciones que presten Servicios de Salud en el Municipio, se orientan y controlan efectivamente.
8. Las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social para la construcción de Obras Civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones de salud municipales y los centros de bienestar del anciano, se cumplen y se hacen cumplir con rigurosidad y oportunidad.
9. La oferta de servicios de salud se asegura con efectividad y se otorgan los subsidios a la demanda de acuerdo a la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes
10. El sistema de beneficiarios de los servicios del estado se actualiza permanentemente.
11. La organización y coordinación de los programas de atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente se administran con eficacia y eficiencia.
12. Los programas de acción social, en salud, educación, nutrición se desarrollan de acuerdo a los planes establecidos y dirigidos efectivamente a la población sujeto de éstos.
13. Las políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones legales expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social., Secretaria Departamental de Salud, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- Alimentos INVIMA se conocen y se aplican estrictamente en el municipio.
14. El Sistema de Información de la salud Municipal se administra con efectividad y la información es suministrada al departamento y la Nación con la calidad y oportunidad señalada en el reglamento.
15. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
16. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Salud se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sistema Nacional de Salud y del Sistema de Seguridad Social Integral.

Sistema de Calidad para la Gestión Pública y de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del SGSSS

Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Mecanismos de participación ciudadana.

Normatividad de Contratación y presupuesto público

Sistema de Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 16.

De producto:

Sistema Municipal de seguridad social en salud, Plan de Salud Pública, Plan de intervenciones Colectivas y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, Sistema de vigilancia y control a entidades y red de prestadores de servicios de salud a nivel municipal, Actualización permanente y aplicación correcta del sistema de beneficiarios del Programa SISBEN.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional, de los cuales mínimo cuarenta y ocho (48) meses

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>(Numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto 785 de 2005).</p>	<p>deben ser en el sector salud. (Numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto 785 de 2005).</p>
--	--


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones referentes al sector educativo y al Sistema Educativo del municipio, fomentando la oportunidad, pertinencia, calidad y la ampliación de cobertura; y desarrollar la cultura y las manifestaciones artísticas en el Municipio, en atención a la ley y las necesidades de la población.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir la Política Educativa en el Municipio de Palmira, de acuerdo con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás disposiciones sobre la materia. 2. Dirigir la elaboración del Plan Educativo Municipal y de los anteproyectos de presupuesto de inversión que se contemplen para el sector educativo, con el fin de desarrollar los objetivos del plan de la Secretaría. 3. Hacer seguimiento a la cobertura del servicio público educativo en el municipio para que este sea calidad y adecuado a las necesidades propias de la población y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. 4. Administrar y ejecutar la inspección y vigilancia, de la prestación del servicio público de la educación formal en sus niveles, preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, educación para el trabajo y el desarrollo humano con el fin de asegurar el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación en el municipio. 5. Dirigir la elaboración de estudios tendientes a determinar las estadísticas básicas del sector educativo en el municipio para una acertada toma de decisiones. 6. Establecer las políticas generales, formular y dirigir la elaboración del plan 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- municipal de formación y capacitación de docentes y directivos docentes y dirigir su ejecución con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
7. Conocer, divulgar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales que rijan en materia educativa, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y velar por la aplicación de las mismas en los establecimientos educativos.
 8. Formular la ejecución de política de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, de conformidad con el plan de desarrollo, plan de inversiones y el programa de gobierno.
 9. Administrar, sin perjuicio de la función nominadora, la Planta de Personal Docente, Directivo Docente y Administrativos del Municipio, y coordinar los procesos de selección y concurso para proveer plazas vacantes, de acuerdo con la Ley y demás normas sobre la materia
 10. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
 11. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Educación y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 13. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Política Educativa en el Municipio de Palmira se diseña y administra con sujeción rigurosa a la Constitución, la Ley y demás disposiciones sobre la materia.
2. El Plan Educativo Municipal y el presupuesto de inversión se formulan y gestionan con oportunidad y dentro de los criterios y procedimientos establecidos.
3. El seguimiento, la inspección y la vigilancia de la calidad, cobertura y pertinencia del servicio educativo, prestado por las instituciones educativas del municipio, se realiza de acuerdo a las metodologías y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y las políticas internas.
4. La inspección y vigilancia de la prestación del servicio público de la educación formal en sus niveles, preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, educación para el trabajo y el desarrollo humano permite asegurar el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación en el municipio.
5. Los estudios y análisis estadísticos del sector educativo, se llevan a cabo oportunamente.
6. El plan institucional de capacitación en competencias, de los docentes y directivos docentes, se formula, ejecuta, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente en esta materia.
7. Las disposiciones constitucionales y legales que rigen en materia educativa,

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- son conocidas y debidamente divulgadas a la comunidad educativa y se realiza el respectivo seguimiento.
8. Los proyectos de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, realizados de acuerdo a plan de desarrollo, plan de inversiones y el programa de gobierno.
 9. Los procesos de selección y concurso y la administración del Registro Público del Sistema Especial de Carrera de Docentes y Directivos Docentes, se realizan de acuerdo con la Ley y demás normas sobre la materia.
 10. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
 11. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Educación se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley general de educación.

Administración del sistema de información del sector educativo

Políticas Públicas de educación.

Administración de los recursos del sector educativo

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Mecanismos de participación ciudadana.

Normatividad de Contratación y presupuesto público

Sistema de Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 11.

De producto:

Política Educativa en el Municipio de Palmira, Plan Educativo Municipal, Anteproyectos de presupuesto de inversión que se contemplen para el sector educativo, Plan municipal de formación y capacitación de docentes y directivos docentes, Política de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de profesional en cualquier área del conocimiento.

Experiencia

Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Agrícola
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas, proyectos y procesos de desarrollo económico, empresarial, agrícola y emprendimiento empresarial en la zona rural y urbana del Municipio de Palmira, para mejorar las condiciones de vida de la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir el plan de desarrollo económico, empresarial, agrícola y emprendimiento empresarial del municipio. 2. Dirigir y formular programas que estimulen las acciones científicas y tecnológicas que incentiven la creación de programas y proyectos de innovación y de mejoramiento de la productividad que promuevan el desarrollo económico del municipio. 3. Orientar y ejecutar las políticas, programas y proyectos, para fomentar y sostener el desarrollo económico, productivo, empresarial y agrícola y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población. 4. Liderar con los sectores productivos de la municipalidad, programas de cooperación mutua entre los sectores públicos y privados, que promuevan el desarrollo económico sostenible, la creación de empleo, la financiación de programas. 5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo comunitario en el sector rural. 6. Coordinar con la Secretaría de Planeación, el sector educativo y el SENA mecanismos y estrategias para el desarrollo de programas de formación para el empleo de jóvenes y mejorar las competencias y capacidades del sector informal de la economía de la ciudad. 7. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía y la Secretaria de Desarrollo Económico y/o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
9. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Desarrollo Económico y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Alcaldía cuenta con un plan de desarrollo económico, empresarial, agrícola y emprendimiento empresarial.
2. En el municipio existen programas que estimulen las acciones científicas y tecnológicas que estimulen la creación de programas y proyectos de innovación y de mejoramiento de la productividad y que promueven el desarrollo económico del municipio.
3. El municipio tiene políticas, programas y proyectos, para fomentar y sostener el desarrollo económico, productivo, empresarial y agrícola y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
4. Los programas de cooperación mutua con sectores públicos y privados, se promueven y lideran con pertinencia y oportunidad y promuevan el desarrollo económico sostenible, la creación de empleo.
5. Los programas y proyectos de desarrollo comunitario en el sector rural se desarrollan de acuerdo a la ley.
6. El municipio cuenta con mecanismos y estrategias para el desarrollo de programas de formación para el empleo de jóvenes y mejorar las competencias y capacidades del sector informal de la economía de la ciudad.
7. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
8. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Desarrollo Económico se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de desarrollo -
Políticas Públicas de Fomento Económico y desarrollo Agropecuario
Metodologías de investigación y diseño de proyectos

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.	
De producto: Plan de desarrollo económico, empresarial, agrícola y emprendimiento empresarial, programas que estimulen las acciones científicas y tecnológicas que estimulen la creación de programas y proyectos de innovación y de mejoramiento de la productividad, Programas de Desarrollo Turístico, Programas de Cooperación Mutua, programas y proyectos, para fomentar y sostener el desarrollo económico, productivo, empresarial y agrícola.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar, y evaluar los planes, programas y procesos relativos a la protección, restablecimiento, prevención y promoción de los derechos de la comunidad de la jurisdicción del municipio de Palmira, a través del desarrollo de programas y servicios de bienestar social para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular las políticas, planes y programas de bienestar y del sector de integración social para la atención de las poblaciones vulnerables. 2. Orientar la aplicación de las políticas sociales, dirigidas a niños-as, adulto-a, adultos mayores, familias en situación de vulnerabilidad con el fin de brindar protección integral de sus derechos.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

3. Coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-, las políticas, programas y proyectos para la primera infancia y su articulación con sistema educativo oficial de Palmira.
4. Dirigir y ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y proyectos que atiendan la comunidad de Palmira, teniendo en cuenta sus condiciones especiales por factores étnicos, infancia, condición familiar, edad adulta mayor, mujer y discapacidad.
5. Elaborar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar planes programas o proyectos que atiendan necesidades específicas de los palmiranos residentes en el exterior del país.
6. Dinamizar y articular acciones intersectoriales e interinstitucionales a través del Consejo Municipal de Política Social que beneficien a la población vulnerable del Municipio.
7. 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.
8. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
9. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Integración Social y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes y programas de bienestar y del sector de integración social para la atención de las poblaciones vulnerables se formulan atendiendo los principios de pertinencia y eficacia.
2. La aplicación de las políticas sociales, dirigidas a niños-as, adulto-a, adultos mayores, familias en situación de vulnerabilidad se orientan con el fin de brindar protección integral de sus derechos.
3. Las políticas programas y proyectos para la primera infancia y su articulación con sistema educativo oficial de Palmira se coordinan con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-.
4. Los planes, programas y proyectos que atiendan la comunidad de Palmira son dirigidos, ejecutados, evaluados y controlados teniendo en cuenta sus condiciones especiales por factores étnicos, infancia, condición familiar, edad adulta mayor, mujer y discapacidad.
5. Los planes programas o proyectos que atiendan necesidades específicas de los palmiranos residentes en el exterior del país son diseñados atendiendo los principios de pertinencia y eficacia.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

6. Las acciones intersectoriales e interinstitucionales a través del Consejo Municipal de Política Social que benefician a la población vulnerable del Municipio.
7. 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 mejora los indicadores de equidad e inclusión social.
8. Los estudios en materia financiera requeridos por el Municipio son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
9. La asistencia a las reuniones en que hace presencia la Alcaldía y la Secretaría de Movilidad se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento e interpretación de indicadores sociales
Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Plan de movilidad, tránsito y transporte del municipio, programas de seguridad vial, sistema de señalización vial del municipio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, organizar, y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del municipio de Palmira y aplicar el código nacional de tránsito terrestre, de acuerdo a las competencias, que sobre la materia señala la ley, para garantizar la libre locomoción, la protección a la vida y los bienes de las personas que transitan y residen en Palmira.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos con el objeto de regular y controlar el tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas del municipio de Palmira, con sujeción a las disposiciones del código nacional de tránsito terrestre. 2. Elaborar el plan de Tránsito y movilidad del municipio con sujeción a las disposiciones del código nacional de tránsito terrestre, las Directrices y Lineamientos en Materia de Transporte contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones del Ministerio de Transporte 3. Elaborar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial. 4. Planificar, Elaborar, implementar y mantener el sistema de señalización Vial del municipio, (ubicación, instalación, demarcación y señalización) para hacer más seguras las condiciones de movilidad de peatones y del flujo vehicular en el municipio. 5. Planificar, Elaborar, implementar la construcción, mantenimiento y conservación de obras, que en materia de ingeniería del sistema tránsito, transporte, seguridad vial y demás dispositivos de control que se requieran, para asegurar la libre locomoción, la protección a la vida y los bienes de las personas que transitan y residen en la jurisdicción del Municipio de Palmira. 6. Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal. 7. Realizar estudios de viabilidad de rutas, horarios y áreas de operación que posibiliten a toda la población, el acceso al servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mixto, en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Palmira. 8. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
9. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Movilidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos de la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte son administrados con eficacia y eficiencia.
2. El plan de movilidad, tránsito y transporte del municipio se diseña y ejecuta de acuerdo a las disposiciones del código nacional de tránsito terrestre, las Directrices y Lineamientos en Materia de Transporte contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones del Ministerio de Transporte.
3. Los programas de seguridad vial son coordinados con la secretaría de Gobierno, Participación y Desarrollo Comunitario y la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y ejecutados eficazmente en el municipio.
4. El sistema de señalización vial del municipio se traza, ejecuta y controla de acuerdo a lo programado.
5. La construcción, mantenimiento y conservación de obras requeridas se ejecutan de manera oportuna y efectiva.
6. La coordinación con la Policía Nacional y demás autoridades para la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito y atención de eventos y contingencias en materia de transporte terrestre automotor en la jurisdicción municipal se realiza oportunamente.
7. La población cuenta con acceso de transporte terrestre de pasajeros y mixto, en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Palmira.
8. Los estudios en materia financiera requeridos por el Municipio son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
9. La asistencia a las reuniones en que hace presencia la Alcaldía y la Secretaría de Movilidad se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo - Directrices y Lineamientos en Materia de Transporte -

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Código Nacional de Tránsito Terrestre Medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar. Política nacional para el transporte público automotor de carga Metodologías de investigación y diseño de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.</p> <p>De producto: Plan de movilidad, tránsito y transporte del municipio, programas de seguridad vial, sistema de señalización vial del municipio.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional, de los cuales mínimo veinticuatro (24) meses deben ser en el ramo. (Artículo 8 de la Ley 1310 de 2009).</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Participación Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la participación de los ciudadanos y de los diferentes grupos y organizaciones sociales, económicas, culturales y políticas en Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar y actualizar el Sistema de Información, Orientación y Atención al ciudadano para la gestión y la participación, en coordinación con la Oficina de Informática y Gobierno en Línea y las demás dependencias de la Alcaldía. Hacer seguimiento a las solicitudes de la comunidad dirigidas a cada una de las dependencias de la Alcaldía y al Alcalde, velar por su adecuada respuesta. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

3. Incentivar, formar y apoyar el desarrollo de las organizaciones, sociales, culturales, económicas y políticas del Municipio.
4. Promover acciones de investigación para elaborar propuestas de cultura ciudadana, de formación, así como mecanismos de participación y liderazgo en organizaciones sociales, que la permitan al Municipio cualificar la participación ciudadana y mejorar la gobernabilidad y el impacto de la política pública.
5. Promover, capacitar y apoyar el desarrollo integral de las organizaciones comunales del Municipio y fomentar las organizaciones sociales.
6. Formular la política pública de prevención, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado interno.
7. Preparar, coordinar y desarrollar los procesos de deliberación pública sobre necesidades y prioridades de gasto y el uso de los recursos de inversión, destinados a las comunas, con el propósito de consolidar el proyecto de presupuestos participativos; junto con la Secretaría de Planeación y con el apoyo técnico de la Oficina de Informática y Gobierno en Línea.
8. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
9. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Participación Comunitaria y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Alcaldía cuenta con Sistema de Información, Orientación y Atención al ciudadano para la gestión y la participación.
2. A las solicitudes de la comunidad dirigidas a cada una de las dependencias de la Alcaldía y al Alcalde, se les realiza seguimiento velando por su adecuada respuesta.
3. En el municipio existen con organizaciones, sociales, culturales, económicas y políticas.
4. El Municipio cuenta con propuestas de cultura ciudadana, de formación, así como mecanismos de participación y liderazgo en organizaciones sociales, que le permiten cualificar la participación ciudadana y mejorar la gobernabilidad y el impacto de la política pública.
5. Las organizaciones comunales del Municipio son capacitadas y se fomenta la creación de organizaciones sociales.
6. La Administración cuenta con una política pública de prevención, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado interno.
7. En la Alcaldía se realizan procesos de deliberación pública sobre necesidades y prioridades de gasto y el uso de los recursos de inversión, destinados a las comunas, con el propósito de consolidar el proyecto de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- presupuestos participativos; junto con la Secretaría de Planeación y con el apoyo técnico de la Oficina de Informática y Gobierno en Línea.
8. Los estudios en materia financiera requeridos por el Municipio son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
9. La asistencia a las reuniones en que hace presencia la Alcaldía y la Secretaría de Participación Comunitaria se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Sistema de Información, Orientación y Atención al ciudadano, política pública de prevención, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado interno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Grado:	4
Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y dirigir la formulación de políticas y ejecución de estrategias, proyectos y programas en materia cultural, artística, turismo y patrimonio del Municipio de Palmira, para mejorar las condiciones de vida de la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, coordinar y ejecutar la política, estrategias, proyectos y programas del Municipio en los temas de cultura y patrimonio. 2. Dirigir y formular las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la gestión cultural, artística y patrimonio. 3. Formular los planes y programas de desarrollo turístico, teniendo en cuenta las condiciones y ventajas del municipio. 4. Formular los planes, programas y actividades de las bibliotecas públicas municipales para fomentar el hábito de la lectura y el uso de las redes de bibliotecas municipales y de colegios oficiales. 5. Orientar programas que fortalezcan las escuelas de formación artística del municipio y de la comunidad. 6. Promover eventos artísticos, deportivos y culturales en el Municipio de Palmira que involucren la participación de la comunidad. 7. Formular en Coordinación con la Secretaría de Educación propuestas culturales con el sector educativo. 8. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales. 9. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Cultura y/o efectuar las delegaciones pertinentes. 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 11. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Administración Municipal cuenta con políticas, estrategias, proyectos y programas en los temas de cultura y patrimonio. 2. Las actividades formuladas contribuyen al fortalecimiento de la gestión cultural, artística, deportiva, recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre, y patrimonio del Municipio. 3. La Administración planea y programa su desarrollo turístico, teniendo en cuenta las condiciones y ventajas del municipio. 4. Los planes, programas y actividades formuladas para las bibliotecas públicas municipales fomentan el hábito de la lectura y el uso de las redes 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- de bibliotecas municipales y de colegios oficiales.
5. La Administración Municipal cuenta con programas que buscan fortalecer las escuelas de formación artística del municipio y de la comunidad.
 6. Los eventos artísticos, y culturales promovidos en el Municipio de Palmira involucran la participación de la comunidad.
 7. En Coordinación con la Secretaría de Educación se formulan propuestas culturales con el sector educativo.
 8. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
 9. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría de Cultura se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de desarrollo -
Políticas Públicas de Cultura, recreación y deporte.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Políticas, estrategias, proyectos y programas en los temas de cultura, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1.4. Director Técnico, Administrativo, Financiero.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	2
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo del Talento Humano, para contar con personal competentes, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la vinculación, administración, gestión, promoción, desarrollo, evaluación y control del talento humano de la entidad, en cumplimiento de las directrices del DAFP. 2. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los sistemas de carrera administrativa, régimen de trabajadores oficiales, régimen de empleados públicos y sistema de vinculación de personal externo de carácter transitorio y evaluación del desempeño y calificación de servicios, atendiendo las directrices de la CNSC y normatividad vigente. 3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el software y base de datos relacionados con la información que se requiera para el funcionamiento del sistema único de información de personal y sus subsistemas, de acuerdo a los criterios técnicos formulados por el DAFP. 4. Planear, dirigir y coordinar las políticas sobre Desarrollo y bienestar social laboral de los servidores públicos de la Entidad, atendiendo las políticas y criterios del DAFP. 5. Determinar y evaluar las necesidades de capacitación, y demás actividades necesarias para potenciación del talento Humano, atendiendo las metodologías formuladas por los entes rectores de capacitación. 6. Planear, coordinar, Elaborar la evaluación del Plan Institucional Anual de Capacitación, siguiendo las directrices del DAFP. 7. Planear, Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de inducción y reinducción que faciliten y fortalezcan la integración y actualización de los empleados a la entidad, cultura organizacional y clima organizacional. 8. Planear, coordinar y desarrollar los programas de bienestar laboral y social de los servidores públicos Municipales, en áreas de salud, vivienda, educación, recreación, eventos, manejo del tiempo libre y régimen subsidiado, de acuerdo a la filosofía de la seguridad social integral. 9. Planear, coordinar y desarrollar planes y programas de estímulos para los servidores públicos de acuerdo a las políticas establecidas por el Alcalde. 10. Determinar y establecer programas sobre incentivos para el personal de la Entidad, de acuerdo a las políticas de productividad laboral y presupuesto 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

establecido.

11. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la política, planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de seguridad industrial, salud ocupacional, riesgos profesionales, protección y servicios sociales para el talento humano de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad competente.
12. Tramitar oportunamente las novedades de personal y registrarlas en los diferentes sistemas de seguridad social, parafiscales, así como el oportuno pago de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
10. Llevar, controlar y mantener actualizado de acuerdo a la normatividad vigente las historias laborales de los servidores públicos del Municipio.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con la vinculación, administración, gestión, promoción, desarrollo, evaluación y control del talento humano de la entidad, se planean, organizan, dirigen, ejecutan y controlan, en cumplimiento de las directrices del DAFP.
2. Los sistemas de carrera administrativa, régimen de trabajadores oficiales, régimen de empleados públicos y sistema de vinculación de personal externo de carácter transitorio y evaluación del desempeño y calificación de servicios, son dirigidos, coordinados, desarrollados, evaluados y controlados, atendiendo las directrices de la CNSC y normatividad vigente.
3. El software y base de datos relacionados con la información que se requiera para el funcionamiento del sistema único de información de personal y sus subsistemas, se planea, organiza, dirige, ejecuta, evalúa y controla de acuerdo a los criterios técnicos formulados por el DAFP.
4. Las políticas sobre Desarrollo y bienestar social laboral de los servidores públicos de la Entidad, se planean, dirigen y coordinan atendiendo las políticas y criterios del DAFP.
5. Las necesidades de capacitación, y demás actividades necesarias para potenciación del talento Humano, se determinan y evalúan atendiendo las metodologías formuladas por los entes rectores de capacitación.
6. El Plan Institucional Anual de Capacitación, se planea, coordina, diseña y evalúa, siguiendo las directrices del DAFP.
7. Los programas de inducción y re-inducción, son planeados, formulados, dirigidos, ejecutados y evaluados y facilitan y fortalecen la integración y actualización de los empleados a la entidad, mejorando la cultura organizacional y clima organizacional.
8. Los programas de bienestar laboral y social de los servidores públicos Municipales, en áreas de salud, vivienda, educación, recreación, eventos, manejo del tiempo libre y régimen subsidiado, se planean, coordinan y desarrollan, de acuerdo a la filosofía de la seguridad social integral.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

9. Los planes y programas de estímulos para los servidores públicos, se planean, coordinan y desarrollan, de acuerdo a las políticas establecidas por el Alcalde.
10. Los programas sobre incentivos para el personal de la Entidad, son determinados y establecidos, de acuerdo a las políticas de productividad laboral y presupuesto establecido.
11. La política, planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de seguridad industrial, salud ocupacional, riesgos laborales, protección y servicios sociales para el talento humano de la entidad, se planean, coordinan, dirigen, ejecutan, evalúan y controlan, de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad competente.
12. Las novedades de personal son tramitadas y registradas oportunamente en los diferentes sistemas de seguridad social, parafiscales, y el pago de los mismos es coordinado con la Secretaría de Hacienda.
13. Las historias laborales de los servidores públicos del Municipio son llevadas, controladas y actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria General o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en gestión pública,

Administración de gestión y talento humano,

Clima y cultura organizacional.

Selección, contratación, inducción, capacitación, bienestar social laboral, seguridad y salud ocupacional.

Seguridad Social integral

Prestaciones sociales

Estímulos e Incentivos

Evaluación del Desempeño

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Mecanismos de participación ciudadana.

Normatividad de Contratación y presupuesto público

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 13.

De producto:

Políticas, estrategias, proyectos y programas en los temas de capacitación, bienestar, nómina, riesgos laborales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Municipio de Palmira y la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Municipio. 2. Adelantar las acciones necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Alcaldía. 3. Hacer seguimiento a los recursos físicos del Municipio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos. 4. Orientar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son responsabilidad del Municipio y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control. 5. Velar por que se encuentren debidamente asegurados los bienes que son de responsabilidad del Municipio y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar. 6. Elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles del Municipio. 7. Mantener actualizada la base de datos de proveedores del municipio. 8. Adelantar las acciones necesarias para organizar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de la plataforma tecnológica, hardware y software del municipio. 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

vigente. 10. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servicios administrativos y logísticos del Municipio se prestan de manera eficiente. 2. La compra de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Alcaldía se realiza de manera oportuna. 3. Se realiza un adecuado seguimiento y control a los recursos físicos del Municipio. 4. Los inventarios de los bienes del municipio se encuentran actualizados, se conservan los títulos y demás documentos necesarios para la identificación y control de los bienes y se cuenta con el proceso de baja y remate de los bienes que son responsabilidad del Municipio. 5. Los bienes responsabilidad del Municipio se encuentran asegurados y se efectúan los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar. 6. La Alcaldía cuenta con un plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles del Municipio. 7. La base de datos de proveedores del municipio se encuentra actualizada. 8. Se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de la plataforma tecnológica, hardware y software del municipio.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria General o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Estructura administrativa del Estado. Normatividad sobre Contratación Estatal Generalidades sobre Derecho Contractual y Derecho Administrativo. Conocimientos generales en derecho civil y comercial. Manejo de inventarios. Régimen de Presupuesto General de la Nación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto:</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Inventarios, Plan Anual de Mantenimiento. Informes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	2
Dependencia:	Dirección de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN – SECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales del Municipio de Palmira, así como orientar la elaboración de los diferentes convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de las diferentes dependencias de la Alcaldía, todo bajo los principios de transparencia, objetividad y a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procedimientos de contratación que adelante el Municipio para hacer más eficiente los procesos. 2. Orientar a las demás dependencias de la Alcaldía en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la legislación. 3. Adelantar el trámite contractual que celebre el Municipio de conformidad con los requisitos previstos en las normas vigentes, y los criterios jurisprudenciales a que haya lugar. 4. Orientar la elaboración y actualización y verificar el cumplimiento del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión de la Entidad. 5. Orientar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas del Municipio. 6. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- como sus modificaciones.
7. Revisar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas etc. solicitadas por las dependencias de la Alcaldía.
 8. Emitir los conceptos que en materia de contratación le sean requeridos.
 9. Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
 10. Coordinar la alimentación periódica del SECOP de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 11. Elaborar y presentar los informes a los entes de control interno y externo en los términos establecidos por la ley y dar respuesta a los requerimientos.
 12. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
 13. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de contratación del Municipio es eficiente.
2. Las dependencias de la Alcaldía cuentan con orientación en materia de contratación administrativa.
3. Los contratos celebrados por el Municipio se encuentran conforme a los requisitos previstos en las normas vigentes, y los criterios jurisprudenciales a que haya lugar.
4. La Alcaldía cuenta con Manual de Contratación y Manual de Supervisión.
5. Los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas del Municipio son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones son revisadas y aprobadas.
7. Las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas etc. solicitadas por las dependencias de la Alcaldía son revisadas para la firma del ordenador del gasto.
8. Los conceptos que se solicitan en materia de contratación son emitidos con calidad y profesionalismo.
9. Las certificaciones que son solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso son expedidas oportunamente.
10. El SECOP se encuentra actualizado de acuerdo a los procedimientos Establecidos.
11. Los informes a los entes de control y los requerimientos son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
12. Las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos se realizan en los tiempos establecidos en la ley contractual.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria Jurídica o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.
Normatividad sobre Contratación Estatal
Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
Procesos de Licitación
Conocimientos generales en derecho civil y comercial
Manejo de presupuesto y contabilidad pública
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.

De producto:
Manual de Contratación, Manual de Supervisión, Actos administrativos para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos, Minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas, Conceptos en materia de contratación, Actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Seguridad y Convivencia

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar, planear y dirigir el desarrollo de las medidas de prevención, seguridad e intervención de los diferentes organismos policivos e instituciones responsables, para salvaguardar la seguridad, el orden público y la disminución de delitos en todo el territorio del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, evaluar y ajustar los programas y proyectos para promover una cultura ciudadana de civildad, convivencia y solución pacífica de conflictos que permitan contribuir con el mantenimiento de la seguridad y la paz ciudadana. 2. Realizar o coordinar los programas y proyectos que promuevan acciones de formación, prevención y solución democrática y pacífica de conflictos, o de disminución de la violencia facilitando la participación en el diagnóstico y solución del conflicto. 3. Elaborar programas para jóvenes junto con la Secretaría de Educación y la fuerza pública para evitar la deserción de los estudiantes del sistema educativo y el uso de drogas y otras sustancias prohibidas. 4. Articular y promover el acceso a la Justicia en condiciones de igualdad, rapidez y eficacia a través de la Casa de la Justicia, así como con los diferentes niveles de inspectores. 5. Ejecutar, mantener y evaluar con las instancias gubernamentales competentes el desarrollo de los programas y proyectos de reinserción y reincorporación social en el Municipio. 6. Desarrollar, apoyar y vigilar la adquisición y el uso de los componentes tecnológicos que permitan mejorar la seguridad de la ciudad, de acuerdo con la fuerza pública y los organismos de seguridad. 7. Apoyar y coordinar el funcionamiento del Consejo de Seguridad del Municipio y hacer seguimiento a la implementación de las decisiones y a los resultados alcanzados. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Administración cuenta con programas y proyectos que promueven una cultura ciudadana de civildad, convivencia y solución pacífica de conflictos que contribuyen con el mantenimiento de la seguridad y la paz ciudadana. 2. Los programas y proyectos promueven acciones de formación, prevención y solución democrática y pacífica de conflictos, o de disminución de la violencia. 3. Los programas elaborados con la Secretaría de Educación y la fuerza 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- pública evitan la deserción de los estudiantes del sistema educativo y el uso de drogas y otras sustancias prohibidas.
4. El acceso a la justicia se da en condiciones de igualdad, rapidez y eficacia a través de la Casa de la Justicia y de los diferentes niveles de inspectores.
 5. Los programas y proyectos de reinserción y reincorporación social en el municipio se ejecutan y evalúan con las instancias gubernamentales competentes.
 6. La seguridad ciudadana es mejorada por la adquisición y el uso de los componentes tecnológicos, de acuerdo con la fuerza pública y los organismos de seguridad.
 7. Se realiza seguimiento a las decisiones y a los resultados del Consejo de Seguridad del Municipio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Gobierno o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Régimen Municipal
Plan Nacional de Desarrollo
Códigos Nacional de Policía
Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:
Programas y proyectos que promueven cultura ciudadana convivencia y solución pacífica de conflictos, programas y proyectos que promuevan acciones de formación, prevención y solución democrática y pacífica de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Inspección y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar, planear y dirigir el espacio público mediante la implementación de estrategias de protección, prevención y recuperación del mismo para el uso de la comunidad y el interés público	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de carácter policivo por intermedio de los inspectores de los diferentes niveles. 2. Crear y promover cultura ciudadana, en coordinación con la Secretaría de Participación Comunitaria en todas las actividades que implican ocupación y uso del espacio público del Municipio. 3. Planificar, autorizar, coordinar y articular la logística y la seguridad requerida para los eventos públicos masivos que se lleven a cabo en el Municipio. 4. Velar por el cumplimiento de las normas que garanticen convivencia, protección al consumidor, armonía entre vecinos y el adecuado funcionamiento de los establecimientos públicos. 5. Proponer mediante planes de corto y mediano plazo iniciativas institucionales para el aprovechamiento cultural, recreativo, económico y social del espacio público. 6. Adelantar los operativos policivos en coordinación con la Dirección de Vivienda, ante la violación de las normas urbanísticas y la ejecución de obras de infraestructura que no cumplan con su respectiva licencia de urbanismo o de construcción. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones de carácter policivo se ejercen por intermedio de los inspectores de los diferentes niveles. 2. La cultura ciudadana es promovida en coordinación con la Secretaría de Participación Comunitaria en todas las actividades que implican ocupación y 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- uso del espacio público del Municipio.
3. La logística y la seguridad requerida para los eventos públicos masivos que se lleven a cabo en el Municipio es planificada, autorizada y coordinada de acuerdo a las necesidades.
 4. En el Municipio se cumplen las normas que garantizan convivencia, protección al consumidor, armonía entre vecinos y el adecuado funcionamiento de los establecimientos públicos.
 5. Los planes de corto, mediano plazo y las iniciativas institucionales promueven el aprovechamiento cultural, recreativo, económico y social del espacio público.
 6. Los operativos policivos son adelantados en coordinación con la Dirección de Vivienda, ante la violación de las normas urbanísticas y la ejecución de obras de infraestructura que no cumplan con su respectiva licencia de urbanismo o de construcción.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Gobierno, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Régimen Municipal
Plan Nacional de Desarrollo
Códigos Nacional de Policía
Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Implementación de estrategias de protección, prevención y recuperación, planes y programas de protección al consumidor, espacio público.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	2
Dependencia:	Dirección de Ingresos y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear, dirigir y ejecutar la política en materia de administración y control de los tributos, otros ingresos, y pagos de la administración Municipal, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, como de los planes anuales y de mediano plazo, los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de las políticas de recaudo de ingresos, así como el pago de las obligaciones del Municipio de acuerdo con los planes anuales y de mediano plazo y con los procedimientos fijados por la Secretaría de Hacienda. 2. Preparar y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, la administración, la seguridad y la eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería. 3. Administrar y controlar los tributos Municipales. 4. Orientar las investigaciones y estudios tributarios, económicos y fiscales relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia de las finanzas en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia. 5. Dirigir, orientar y ejecutar las políticas de pagos a personas, proveedores, instituciones y sentencias judiciales de acuerdo con las obligaciones adquiridas por el Municipio. 6. Dirigir y coordinar la implementación de los procedimientos y grupos funcionales para la administración de ingresos, recaudo, fiscalización, determinación (liquidación), discusión, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio, incluida la imposición a los impuestos municipales. 7. Planear, coordinar y dirigir con las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proferir los actos oficiales propios de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, y conocer de los actos que por delegación se profieran, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

9. Analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario y coordinar la administración del portafolio de inversiones financieras que permitan alternativas de optimización de recursos.
10. Coordinar, la implementación de los Procedimientos necesarios para la gestión de Ingresos y pagos del Municipio.
11. Dirigir y coordinar campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
12. Coordinar la adecuada administración de los Ingresos y el control a los pagos, bajo los principios de eficacia y transparencia.
13. Coordinar, la implementación de los Procedimientos necesarios para la gestión de Ingresos, administración tributaria y Tesorería.
14. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, control interno, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
15. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos dirigidos a su dependencia.
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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los recaudos de ingresos, así como el pago de las obligaciones del Municipio se ejecutan de acuerdo con los planes anuales y de mediano plazo y con los procedimientos fijados por la Secretaría de Hacienda.
2. Las acciones para mejorar la gestión, la administración, la seguridad y la eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería, se ejecutan de manera eficiente y oportuna.
3. Las investigaciones y estudios tributarios, económicos y fiscales contribuyen con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia de las finanzas en los diversos sectores económicos, siendo la base, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia
4. Los pagos a personas, proveedores, instituciones y sentencias judiciales se ejecutan oportunamente de acuerdo con las obligaciones adquiridas por el Municipio.
5. El procesamiento electrónico de la información tributaria, así como cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás, permiten optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las necesidades de financiamiento y las propuestas de obtención de crédito público se analizan y presentan oportunamente.
7. El Procedimiento Administrativo Tributario del Municipio funciona eficiente y permita garantizar los recursos financieros necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Los Procedimientos de Ingresos, administración tributaria y Tesorería, funcionan adecuadamente.
9. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, control

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

interno, han contado con la participación de esta dependencia.
10. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos dirigidos a esta dependencia, son tramitados oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Políticas de recaudo de ingresos, de pago de obligaciones, Políticas de Pago de las Obligaciones del Municipio, planes y programas de formación para estimular la no evasión y el pago de los ingresos fiscales del Municipio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional-
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
--------	-----------

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones, financieras presupuestales y contables del municipio, a fin de lograr una administración eficiente de los recursos y contar con información confiable y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales del municipio 2. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan de desarrollo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación del municipio. 3. Realizar análisis Macro de las finanzas del Municipio, definir los Impactos Fiscales y realizar el seguimiento a las Proyecciones Financieras para nuevos proyectos y el fortalecimiento de las finanzas del Municipio. 4. Administrar el Sistema de Información Financiera - SIIF en la entidad y velar por su correcta aplicación. 5. Coordinar el proceso de la contabilidad pública, rendición de informes financieros y declaraciones tributarias a cargo de municipio 6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio, definir el marco fiscal, en coordinación con la Secretaría de Planeación, y acompañar todo el proceso hasta su aprobación. 7. Administrar y hacer seguimiento a todo el proceso de ejecución del presupuesto del municipio, desde la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, registros, obligaciones y su adecuada contabilización 8. Coordinar, proponer y proyectar modificaciones presupuestales (traslados, adiciones) del componente de funcionamiento e inversión y realizar todo el trámite ante la autoridad competente. 9. Preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal, requeridos por las autoridades competentes y los entes de control, así como el seguimiento a la presentación de información financiera y contable. 10. Ejecutar la política fiscal y de crédito público que incluye préstamos y créditos de recursos de la banca multilateral nacional o extranjera, emisión de títulos de deuda pública y demás formas de financiación establecidas en las normas. 11. Preparar el cierre fiscal por cada vigencia. 12. Coordinar, hacer seguimiento y presentar informe de las conciliaciones Bancarias y de fondos existentes en el municipio. 13. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos dirigidos a su dependencia. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

14. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de control interno, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
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.


IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera se han aplicado eficientemente con profesionalismo.
2. Las políticas, estrategias, plan de desarrollo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico, han contado con el impulso y coordinación del Director Financiero.
3. Las finanzas del Municipio, los Impactos Fiscales, las proyecciones financieras han contado con el respectivo análisis macro financiero del municipio
4. El Sistema de Información Financiera - SIIF – del municipio funciona correctamente.
5. El anteproyecto de presupuesto del municipio, se elabora en coordinación con la Secretaría de Planeación, de manera oportuna.
6. Se adelanta el proceso de contabilidad pública, que permite de forma oportuna la rendición de informes financieros y declaraciones tributarias a cargo de municipio, coherentes y concordantes con la realidad contable.
7. El proceso de ejecución del presupuesto del municipio, desde la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, registros, obligaciones y su adecuada contabilización, se adelanta de manera coordinada.
8. Las modificaciones presupuestales (traslados, adiciones) del componente de funcionamiento e inversión, se realiza de manera coherente y consistente, así como el trámite ante la autoridad competente, es oportuno.
9. Los informes de ejecución presupuestal, requeridos por las autoridades competentes y los entes de control, así como el seguimiento a la presentación de información financiera y contable, se realiza de manera oportuna.
10. La política fiscal y de crédito público que incluye préstamos y créditos de recursos de la banca multilateral nacional o extranjera, emisión de títulos de deuda pública y demás formas de financiación establecidas en las normas, se ejecuta de manera responsable y oportuna.
11. El cierre fiscal por cada vigencia, se realiza de manera coherente y oportuna.
12. Coordinar, hacer seguimiento y presentar informe de las conciliaciones Bancarias y de fondos existentes en el municipio.
13. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la dependencia, son atendidos de manera oportuna.
14. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de control interno, cuentan con la participación regular de esta dependencia.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del sistema de control Fiscal y Financiero Estatuto Tributario Política Fiscal. Ley Orgánica del Presupuesto Sistema Presupuestal Colombiano Régimen de Contabilidad Pública Plan general de contabilidad publica Formulación y evaluación de proyectos Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 10.</p> <p>De producto: Políticas, planes y programas en materia fiscal, Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, Controles de la ejecución presupuestal y los correspondientes informes al Alcalde y Concejo Municipal, Recaudo de impuestos, cumplimiento del PAC, pago de obligaciones del municipio de manera oportuna.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 70 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Cobro Coactivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO –SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, promover, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de cobro coactivo que permitan el cobro a los deudores morosos del municipio de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones a favor del Municipio, de acuerdo con el marco normativo aplicable. 2. Planear, administrar y controlar el sistema de información que permita establecer las actividades relacionadas para el cobro a los deudores morosos del Municipio. 3. Determinar e implementar planes y metas de recuperación de recursos para el Municipio. 4. Controlar y garantizar la seguridad de las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio. 5. Ejercer la representación legal del municipio ante la rama judicial, en razón a la naturaleza de su cargo 6. Presentar los informes requeridos y necesarios a entes de control y partes interesadas. 7. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos dirigidos a su dependencia. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y control interno, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones a favor del Municipio, se ejerce de acuerdo con el marco normativo aplicable, de manera oportuna. 2. El sistema de información que permita establecer las actividades relacionadas para el cobro a los deudores morosos del Municipio, funciona eficientemente. 3. Los planes y metas de recuperación de recursos para el Municipio, están bien planificados y son eficiente. 4. La seguridad de las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio, es excelente. 5. La representación legal del municipio ante la rama judicial, en razón a la naturaleza de las funciones de cobro coactivo es eficiente. 6. Los informes requeridos y necesarios a entes de control y partes 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- interesadas, son oportunos.
7. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos dirigidos a esta dependencia, son atendidos con diligencia y oportunidad.
 8. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y control interno, para el cumplimiento de la misión institucional cuentan con la participación de esta dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del sistema de control Fiscal y Financiero
Estatuto Tributario
Derecho Administrativo
Derecho Procesal y Probatorio
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 3.


De producto:
Planes y programas permiten cumplir las metas de recuperación de recursos para el Municipio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación Socioeconómica y Proyectos Estratégicos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento de las políticas en materia de planeación socio - económica y Proyectos Estratégicos, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la planeación socio – económica, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes: Plan Indicativo, Plan de acción y Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo a las metodologías establecidas. 2. Preparar y vigilar la ejecución de los planes de desarrollo económicos, sociales, de competitividad del Municipio con el propósito de alcanzar la equidad económica y social, así como la inclusión de los grupos poblacionales vulnerables, en las políticas públicas. 3. Coordinar con la Dirección de Planeación Territorial y la Secretaría de Participación las acciones y su evaluación de programas y proyectos integrales o intersectoriales en las comunas que propendan por el desarrollo equilibrado de la sociedad y el territorio. 4. Preparar y coordinar la ejecución de los distintos instrumentos de planeación socio – económica con el propósito de alcanzar la equidad económica y social, así como la inclusión de los grupos poblacionales vulnerables, en las políticas públicas. 5. Realizar, dirigir o contratar los estudios estratégicos, así como elaborar y estructurar hasta su implementación los proyectos especiales que disponga la administración municipal. 6. Realizar el seguimiento y estudio de la economía local, subregional y regional. 7. Mantener actualizados los estudios sobre la realidad social y económica del Municipio según las metodologías establecidas 8. Adelantar la estratificación de la población del municipio, certificar y garantizar su actualización permanente. 9. Compilar, consolidar, mantener proveer y difundir información, las estadísticas y los indicadores económicos, sociales, culturales, territoriales, de productividad y competitividad en colaboración con las demás dependencias de la administración municipal y del programa de Gobierno en línea para facilitar la toma de decisiones y la participación de sociedad. 10. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos del Municipio. 11. Dar asesoría a las demás entidades y organizaciones sociales en la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal. 12. Liderar la implementación y Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- (MECI, SGC, SISTEDA), las acciones de mejoramiento continuo, el programa de modernización de la administración municipal.
13. Evaluar el desempeño de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
 14. Identificar, documentar, sistematizar e implementar los procesos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las funciones de las dependencias del sector central y los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, así como revisar y actualizar de manera continua los trámites, las metodologías de trabajo y los procedimientos.
 15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes: Plan Indicativo, Plan de acción y Plan Operativo Anual de Inversiones, se elabora, gestiona, realiza seguimiento y evalúa de acuerdo a las metodologías establecidas.
2. La ejecución de los planes de desarrollo económicos, sociales, de competitividad del Municipio se prepara y vigila con el propósito de alcanzar la equidad económica y social, así como la inclusión de los grupos poblacionales vulnerables, en las políticas públicas.
3. Con la Dirección de Planeación Territorial y la Secretaría de Participación se coordinan las acciones y su evaluación de programas y proyectos integrales o intersectoriales en las comunas que propendan por el desarrollo equilibrado de la sociedad y el territorio.
4. Los distintos instrumentos de planeación socio – económica se aplican con el propósito de alcanzar la equidad económica y social, así como la inclusión de los grupos poblacionales vulnerables.
5. Se realizan, dirigen o contratan los estudios estratégicos, así como se elaboran y estructuran hasta su implementación los proyectos especiales que disponga la administración municipal.
6. Se realiza el seguimiento y se adelantan estudios de la economía local, subregional y regional.
7. Los estudios sobre la realidad social y económica del Municipio se actualizan según las metodologías establecidas.
8. La estratificación de la población del municipio está actualizada y las certificaciones se expiden de manera oportuna.
9. La información, las estadísticas y los indicadores económicos, sociales, culturales, territoriales, de productividad y competitividad se compilan, consolidan, mantienen, proveen y difunden en colaboración con las demás dependencias de la administración municipal y del programa de Gobierno en línea para facilitar la toma de decisiones y la participación de sociedad.
10. El Banco de Programas y Proyectos del Municipio se dirige de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Se da asesoría a las demás entidades y organizaciones sociales en la

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.
12. La implementación y Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión (MECI, SGC, SISTEDA), las acciones de mejoramiento continuo, el programa de modernización de la administración municipal, son eficientes y oportunos.
 13. La evaluación del desempeño de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, se adelanta eficientemente en coordinación con la Oficina de Control Interno.
 14. Los procesos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las funciones de las dependencias del sector central y los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, son identificados, documentados, sistematizados e implementados oportunamente.
 15. Se participa activamente en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad y MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estrategia municipal
Planes de desarrollo municipal
evaluación de programas y proyectos integrales o intersectoriales
estudios estratégicos
Estadística
Banco de Programas y Proyectos
Sistema Integrado de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes: Plan Indicativo, Plan de acción y Plan Operativo Anual de Inversiones desarrollados: planes de desarrollo económicos, sociales, de competitividad del Municipio establecido; se cuenta con la evaluación de programas y proyectos integrales o intersectoriales en las comunas; estudios estratégicos realizados; estudios sobre la realidad social y económica del Municipio presentados, sustentados y en funcionamiento; Estadísticas al día presentados en forma oportuna para el proceso de toma de decisiones; banco de proyectos al día; Sistema Integrado

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

de Gestión, con sus acciones de mejoramiento continuo; los procesos y procedimientos actualizados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación Territorial.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción


ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento de las políticas en materia de planeación territorial de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la planeación físico – espacial, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, concertación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial- POT- y sus instrumentos de planificación, incluida la normativa urbana, de conformidad a la legislación vigente.
2. Realizar los estudios, mediciones e intervenciones que permitan priorizar y proyectar el desarrollo territorial de Palmira, el cumplimiento del POT y sus lineamientos urbanos y rurales en coordinación con las dependencias que corresponda.
3. Establecer las directrices para adelantar la planificación intermedia. (Planes Parciales, Planes Zonales, Planes Maestros, Planes corregimentales, Estatutos, Planes de Implantación).
4. Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5. Conceptuar sobre los Usos del suelo establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de la Ley.
6. Expedir certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones, proyectos urbanísticos y/o arquitectónicos; nomenclatura, que sean presentados a esta dependencia.
7. Coordinar con las dependencias pertinentes, la formulación de proyectos de intervención según el tratamiento que corresponda
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Ordenamiento Territorial- POT- y sus instrumentos de planificación, incluida la normativa urbana se ejecuta de manera concertada, se realiza el seguimiento y la evaluación de conformidad a la legislación vigente.
2. Se realizan los estudios, mediciones e intervenciones que permiten priorizar y proyectar el desarrollo territorial de Palmira, el cumplimiento del POT y sus lineamientos urbanos y rurales de manera oportuna.
3. Se establecen las directrices para adelantar la planificación intermedia. (Planes Parciales, Planes Zonales, Planes Maestros, Planes corregimentales, Estatutos, Planes de Implantación), de manera oportuna.
4. Se promueven mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, en Palmira.
5. Se emiten los conceptos solicitados sobre los usos del suelo establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de la Ley, de manera oportuna.
6. Se expiden las certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones, proyectos urbanísticos y/o arquitectónicos; nomenclatura, de manera oportuna.
7. Se coordina con las dependencias pertinentes, la formulación de proyectos de intervención según el tratamiento que corresponda.
8. Se participa activamente en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad y MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades


Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
Planeación del Territorio, Instrumentos de Gestión Territorial, Normas de Ocupación y Apropriación del territorio.
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Plan de Ordenamiento Territorial- POT, Planeación del uso del suelo, la utilización del espacio público, Estratificación Urbana y Rural del Municipio, Programas y proyectos de desarrollo territorial

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	2
Dependencia:	Dirección de Renovación Urbana y Valorización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: DIRECCIÓN DE RENOVACIÓN URBANA Y VALORIZACIÓN – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, promover y coordinar, actuaciones urbanas integrales en sectores del suelo urbano deteriorados, así como el desarrollo de proyectos estratégicos, mediante el sistema de valorización, para mejorar la calidad de vida y la competitividad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Liderar, gestionar y coordinar los programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos que se adelanten por el mecanismo de valorización.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. Participar en la estructuración de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a recuperar, desarrollar y renovar sectores deteriorados o deprimidos.
3. En coordinación con las dependencias pertinentes, definir las políticas y estrategias para la ejecución de obras por el mecanismo de valorización.
4. Adelantar los estudios y análisis socioeconómicos, necesarios para la correcta toma de decisiones en la realización de planes y proyectos de Renovación Urbana y Valorización.
5. Coordinar y gestionar contratos, convenios y demás actos requeridos para garantizar el cumplimiento del objeto y las funciones de la Dirección
6. Adelantar los estudios y análisis necesarios, para declarar y adquirir inmuebles que se requieran para el cumplimiento de su objeto, por los mecanismos legales de enajenación o de expropiación judicial a administrativa.
7. Participar de la elaboración y formulación de Planes Parciales y unidades de actuación urbanística y adelantar los procedimientos necesarios para su concreción e implementación, a partir de las disposiciones del POT y las determinantes que expida la Secretaria de Planeación
8. Gestionar la financiación de recursos para la ejecución de los Proyectos y Programas de Renovación Urbana en el Municipio
9. Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos que se adelantan por el mecanismo de valorización, son consistentes técnicamente.
2. La estructuración de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a recuperar, desarrollar y renovar sectores deteriorados o deprimidos, son coherentes las políticas de renovación urbana.
3. Las políticas y estrategias para la ejecución de obras por el mecanismo de valorización, se adelantan de manera coordinada con las demás dependencias.
4. Los estudios y análisis socioeconómicos, necesarios para la correcta toma de decisiones en la realización de planes y proyectos de Renovación Urbana y Valorización, son los adecuados y oportunos.
5. Las funciones de esta Dirección se cumplen de manera oportuna y se gestionan contratos, convenios para garantizar el cumplimiento del objeto y de las disposiciones legales vigentes.
6. Se adelantan los estudios y análisis necesarios, para declarar y adquirir inmuebles que se requieran para el cumplimiento de los proyectos de renovación urbana, por los mecanismos legales de enajenación o de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>expropiación judicial a administrativa.</p> <p>7. Se participar de la elaboración y formulación de Planes Parciales y unidades de actuación urbanística.</p> <p>8. La financiación de recursos para la ejecución de los Proyectos y Programas de Renovación Urbana en Palmira cuentan con los estudios previos bien sustentados.</p> <p>9. La ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección, son supervisados de manera responsable y profesional</p> <p>10. Los sistemas de Gestión de Calidad y MECI, funcionan dentro del marco normativo legal vigente.</p> <p>11. 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>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas de urbanismo, Plan de ordenamiento territorial. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios. Interventoría de obras Redacción de informes técnicos Política de vivienda social Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Mecanismos de participación ciudadana.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.</p> <p>De producto: Políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica, actualización catastral, licenciamientos de obras y proyectos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Vivienda y Servicios Públicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, promover, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de vivienda y servicios públicos, que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas de vivienda Social del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y coordinar con los actores internos y externos la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas propuestas. 2. Coordinar la formulación, supervisión y ejecución de los proyectos correspondientes a legalización, reubicación, construcción y mejoramiento de la vivienda en el Municipio. 3. Coordinar la elaboración de los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la ejecución de proyectos de Vivienda en el municipio. 4. Gestionar ante las diferentes entidades y organismos del sector público o privado, los recursos necesarios, para posibilitar la adquisición o mejoramiento de vivienda de la población más pobre del municipio. 5. Revisar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio. 6. Orientar, capacitar y apoyar técnica, administrativa, legal y comercialmente a los acueductos rurales. 7. Elaborar políticas, planes y programas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y hacer seguimiento al cumplimiento en conjunto con la Secretaria de Planeación. 8. Gestionar ante las diferentes entidades y organismos del sector público o privado, los recursos necesarios, para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueductos, alcantarillado, agua potable y saneamiento básico para posibilitar la adquisición o mejoramiento de vivienda de la población más pobre del municipio , en proyectos emprendidos por el 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- municipio en el sector rural
9. Desarrollar en coordinación con la Oficina de Riesgo y Medio Ambiente proyectos de uso racional del agua y de protección de las fuentes de abastecimiento.
 10. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de las actividades y registro de las licencias aprobadas por las curadurías, de las urbanizadoras privadas y los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas.
 11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, el diseño de planes y programas de Vivienda Social del Municipio, se coordinan, desarrollan y controlan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la normatividad vigente.
2. Los proyectos de legalización, reubicación, construcción y mejoramiento de la vivienda en el Municipio de Palmira, son coordinados y supervisados oportunamente.
3. Los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la ejecución de proyectos de vivienda en el municipio se coordinan eficazmente.
4. La gestión de los recursos ante las diferentes entidades y organismos del sector público o privado para la realización de los diferentes planes y programas de vivienda social se realiza con pertinencia y oportunidad.
5. Los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda se canalizan y manejan de acuerdo a los procedimientos establecidos con criterios de equidad y transparencia.
6. Se orienta, capacita y apoya técnica, administrativa, legal y comercialmente a los acueductos rurales.
7. Se realiza seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y programas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio.
8. La gestión de los recursos ante las diferentes entidades y organismos del sector público o privado para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueductos, alcantarillado, agua potable y saneamiento básico en el área rural del municipio se realiza con pertinencia y oportunidad.
9. Los proyectos de uso racional del agua y de protección de las fuentes de abastecimiento se coordinan con la Oficina de Riesgo y Medio Ambiente.
10. El sistema de seguimiento de las actividades y registro de las licencias aprobadas por las curadurías, de las urbanizadoras privadas y los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas se encuentra actualizado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política Nacional de Vivienda
Normatividad sobre el subsidios de vivienda de interés social
Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
Política de vivienda de interés social rural.
Subsidio para la Población Desplazada por la Violencia.
Plan de Ordenamiento Territorial
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 10.


De producto:
Políticas, planes y programas de Vivienda Social, Proyectos de legalización, reubicación, construcción y mejoramiento de la vivienda, Políticas, planes y programas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, proyectos de uso racional del agua y de protección de las fuentes de abastecimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	2
Dependencia:	Dirección de Infraestructura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular organizar, evaluar políticas que permitan la prestación eficiente de los servicios de infraestructura civil que busque el bienestar de la comunidad y la promoción de los derechos y deberes de los usuarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico y la malla vial municipal. Brindar apoyo logístico con la maquinaria y equipo disponibles en la Dirección de Infraestructura en los temas atinentes a los riesgos inminentes en las áreas de acueducto, saneamiento básico, y prevención de desastre. 2. Aplicar la normatividad sobre usos del suelo, espacio público, equipamiento municipal y las demás establecidas en materia de urbanismo para asegurar el desarrollo del plan de ordenamiento Territorial Municipal relacionado con la malla vial 3. Preparar estudios previos y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia. 4. Gestionar la consecución de recursos técnicos, físicos, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la dependencia. 5. Identificar, evaluar y priorizar, las necesidades de infraestructura para Elaborar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad. 6. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura. 7. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, y demás obras que le corresponde adelantar al municipio directamente o por delegación del Departamento o la Nación y atender oportunamente las obras necesarias para brindar apoyo a la gestión de riesgos. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las obras que se ejecutan a través de convenios o por delegación, son administradas, controladas y coordinadas atendiendo los criterios legales establecidos y los principios de economía, transparencia, probidad y eficacia. 2. Las normas de Ordenamiento y Desarrollo Físico Municipal se aplican


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>correctamente.</p> <p>3. Los estudios previos y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia se realiza oportunamente con profesionalismo y experticia técnica.</p> <p>4. La gestión para la consecución de recursos es realizada con pertinencia y oportunidad</p> <p>5. Las necesidades de infraestructura son identificadas y priorizadas para Elaborar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.</p> <p>6. La metodología y técnica a seguir en los procesos de Interventoria y/o supervisión de la Interventoria contratada garantiza la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.</p> <p>7. La Alcaldía cuenta con programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos y demás obras que le corresponde adelantar al municipio directamente o por delegación del Departamento o la Nación y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres.</p>
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo Municipal Plan de Ordenamiento Territorial Concepción, diseño y construcción de proyectos de infraestructura Arquitectura y lectura de planos de obra. Metodología de investigación y estadísticas. Conocimientos en normatividad sobre habilitación de instalaciones. Normatividad contractual y presupuestal Formulación y evaluación de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Mecanismos de participación ciudadana.</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.</p> <p>De producto: Programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento a la infraestructura del Municipio, obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal.</p>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes proyectos y programas de salud publica del Municipio en coordinacion con entes publicos y privados de acuerdo a las directrices gubernamentales del sector salud	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y evaluar los programas, proyectos y acciones definidas en el Plan territorial de salud pública evalúa de acuerdo a las acciones planeadas. 2. Ejercer la coordinación, supervisión y control a las Empresas Promotoras de Salud, entidades administradoras del régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas que hacen parte de los regímenes especiales, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las acciones de salud pública realizadas por éstas. 3. Garantizar la atención, la calidad y la gestión de la atención primaria en salud y propender por la buena calidad y adecuado funcionamiento de la oferta de servicios de salud que se haga en el Municipio de Palmira, de acuerdo a las directrices de las autoridades gubernamentales 4. Coordinar y ejecutar las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con otras entidades, organizaciones del Municipio y la participación de la comunidad, de acuerdo a los principios de colaboración y coordinación entre las entidades del Estado 5. Efectuar las funciones de inspección, vigilancia y control del sistema de salud del Municipio, dentro del marco normativo vigente. 6. Ejecutar, vigilar, controlar y evaluar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis, acuerdo a los protocolos existentes. 7. Efectuar, vigilar, controlar y evaluar los programas y proyectos de calidad 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente; en coordinación con la Oficina de Riesgos y Ambiente y otros organismos municipales.

8. Desarrollar, vigilar, controlar y evaluar los programas y proyectos de control sanitario en el Municipio, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Ejecutar, vigilar, evaluar y controlar la calidad y contenidos en la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, de acuerdo a las normas de sanidad.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas, proyectos y acciones definidas en el Plan territorial de salud pública se ejecuta y evalúa de acuerdo a las acciones planeadas.
2. La coordinación, supervisión y control a las Empresas Promotoras de Salud, entidades administradoras del régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas que hacen parte de los regímenes especiales, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas, se ejerce dentro de la jurisdicción del Municipio, en las acciones de salud pública realizadas por éstas.
3. La atención, la calidad y la gestión de la atención primaria en salud y propender por la buena calidad y adecuado funcionamiento de la oferta de servicios de salud que se haga en el Municipio de Palmira, se garantiza de acuerdo a las directrices de las autoridades gubernamentales
4. Las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad se coordina y ejecuta con otras entidades, organizaciones del Municipio y la participación de la comunidad, de acuerdo a los principios de colaboración y coordinación entre las entidades del Estado
5. Las funciones de inspección, vigilancia y control del sistema de salud del Municipio, se efectúa dentro del marco normativo vigente.
6. Las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis, se ejecuta, vigila, controla y evalúa acuerdo a los protocolos existentes.
7. Los programas y proyectos de calidad del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente; se efectúa, vigila, controla y evalúa en coordinación con la Oficina de Riesgos y Ambiente y otros organismos municipales.
8. Los programas y proyectos de control sanitario en el Municipio, se desarrolla, vigila controla y evalúa de acuerdo a la normas vigentes.
9. La calidad y contenidos en la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, se ejecuta, vigila, evalúa y controla de acuerdo a las normas de sanidad.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan territorial de salud pública
 Seguridad Social en Salud
 Potabilización
 Inspección, vigilancia y control del sistema de salud
 Promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis,
 Programas y proyectos de calidad del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente;
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS


De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
 Plan territorial de salud en funcionamiento, Servicios de seguridad social en Salud prestados de acuerdo a la normatividad y expectativas de los ciudadanos: Agua potable disponible para el consumo humano; El ejercicio de la inspección, vigilancia y control en salud desarrollado de acuerdo a la normatividad vigente, Programas y proyectos de calidad del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente desarrollados de acuerdo a lo planeado.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 88 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación y Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de destinacion especifica presupuestados al sector salud, aplicando la normatividad vigente y principios de transparencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento de la población del Municipio, al sistema General de Seguridad Social, así como la calidad de sus servicios. 2. Administrar, vigilar, controlar y evaluar el uso de los recursos destinados a Salud, tanto los recursos propios del Municipio, como los cedidos por el Departamento del Valle del Cauca y la Nación, con destinación específica para el sector. 3. Garantizar la gestión, transparencia, eficiencia y eficacia del uso de los recursos financieros de la salud en el Municipio a través del control financiero, presupuestal y resultados. 4. Efectuar la inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente 5. Ejecutar las acciones jurídicas de acuerdo con los resultados de inspección, vigilancia y control de la Secretaría. 6. Realizar o apoyar los procesos de tipo contractual administrativo de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Contratación. 7. Mantener, fortalecer y tecnificar el sistema de información en salud de acuerdo con las necesidades de planeación e información y control del Municipio, el Departamento y la Nación. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas, acciones y estrategias se diseña para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento de la población del Municipio, al sistema General de Seguridad Social, así como la calidad de sus servicios. 2. El uso de los recursos destinados a Salud, tanto los recursos propios del Municipio, como los cedidos por el Departamento del Valle del Cauca y la 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- Nación, se administra, vigila controla y evalúa y tiene destinación específica para el sector.
3. La gestión, transparencia, eficiencia y eficacia y uso de los recursos financieros de la salud en el Municipio se garantiza a través del control financiero, presupuestal y resultados.
 4. La inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social del Municipio, se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente
 5. Las acciones jurídicas se ejecuta de acuerdo con los resultados de inspección, vigilancia y control de la Secretaría.
 6. Los procesos de tipo contractual administrativo de la Secretaría, se realiza y apoya en coordinación con la Dirección de Contratación.
 7. El sistema de información en salud se mantiene, fortalece y tecnifica de acuerdo con las necesidades de planeación e información y control del Municipio, el Departamento y la Nación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud
Aministración, vigilancia control y evaluación de recursos sector salud.
Inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social
Contratación sector salud
Sistemas de información Gerencial en salud
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto: Los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento están diseñados; los recursos aplicados al sector se aplican de acuerdo a lo presupuestado planeado y con transparencia, registros sobre las actividades de inspección, vigilancia y control en salud; Rendición de cuentas sobre contratación en salud, sistema de información vigente, actualizado y disponible para la toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Cobertura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE COBERTURA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, promover, coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas que faciliten el acceso a los establecimientos educativos y establecer las estrategias para garantizar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar políticas, planes y programas para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo municipal en todos los niveles de educación. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos de solicitud, asignación de cupos oficiales, traslados. 3. Establecer políticas para los procesos de matrícula de alumnos nuevos y antiguos, traslados haciendo uso del programa de gobierno en línea. 4. Detectar las necesidades de construcción de sedes educativas y realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones en coordinación con la Secretaría de Desarrollo y Renovación Urbana. 5. Garantizar, mantener y actualizar la dotación escolar de cada uno de los colegios oficiales con el fin de cubrir las necesidades de funcionamiento. 6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales 7. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de nuevos cupos. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las políticas, planes y programas diseñados aseguran el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo municipal en todos los niveles de educación.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. Los procedimientos de de solicitud, asignación de cupos oficiales, traslados son eficientes.
3. Los procesos de matrícula de alumnos nuevos y antiguos, traslados se realizan con el programa de gobierno en línea.
4. Las necesidades de construcción de sedes educativas son detectadas a tiempo y el mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones se realiza de manera oportuna efectiva, todo en coordinación con la Secretaría de Desarrollo y Renovación Urbana.
5. La dotación escolar de cada uno de los colegios oficiales se encuentra actualizada con el fin de cubrir las necesidades de funcionamiento.
6. Se determina la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales de acuerdo a las necesidades, planes y programas.
7. Las estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de nuevos cupos son definidos de acuerdo a las necesidades.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley general de educación.
Administración del sistema de información del sector educativo
Políticas Públicas de educación.
Administración de los recursos del sector educativo.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7

De producto:
Planes y programas para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo municipal en todos los niveles de educación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos	


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

exigidos por la Ley.	
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, promover y coordinar procesos de innovación y actualización en materia organizativa, pedagógica y de investigación con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad del Sistema Educativo del Municipio, en cumplimiento al Plan Educativo Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar y garantizar un mejoramiento continuo de los establecimientos educativos con el propósito de mejorar la calidad educativa en el municipio. 2. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio. 3. Generar e implementar estrategias para realizar el ejercicio de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes para generar propuestas de mejoramiento en la calidad educativa. 4. Cualificar y acompañar permanentemente los procesos pedagógicos organizativos y de gestión a las instituciones, núcleos y redes educativas. 5. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura. 6. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa. 7. Definir anualmente las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las instituciones del municipio, del sector oficial y privado. 8. Dirigir, supervisar, 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, proyectos y programas. 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 10. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La cobertura en el sistema educativo se mantiene y amplía adecuadamente garantizando niveles de calidad. 2. En el sistema de educación del municipio se ejerce inspección, vigilancia y 	


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>supervisión permanente.</p> <p>3. Los proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura son fomentados y fortalecidos permanentemente.</p> <p>4. Las necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa son identificadas.</p> <p>5. Los estudios e investigaciones, que permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas son dirigidos, supervisados y promovidos.</p> <p>6. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo son administrados, dirigidos, controlados y evaluados.</p> <p>7. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son propuestos e implantados oportunamente.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Ley general de educación.</p> <p>Políticas Públicas de educación.</p> <p>Administración de los recursos del sector educativo.</p> <p>Mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Normatividad en gestión pedagógica.</p> <p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>Políticas públicas de administración de personal</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto:</p> <p>Mejoramiento de los establecimientos educativos.</p> <p>Políticas de costos educativos.</p> <p>Estrategias para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Administración y Finanzas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, programar organizar dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que le sean encomendados y proponer planes y proyectos que tiendan a ser más efectiva la Dirección de Administración y Finanzas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios operativos, técnicos o profesionales que requiera la Secretaría de Educación en la prestación de sus servicios. 2. Elaborar con base en el informe de almacén, el programa anual de compras y suministros y presentarlo ante la Secretaría de Educación, para su aprobación. 3. Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites adelantados ante su dependencia. 4. Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar la secretaría y preparar los proyectos de cofinanciación ante los organismos nacionales. 5. Supervisar la realización del informe de inventarios, consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría. 6. Solicitar la información necesaria y coordinar la elaboración periódica de la nómina de los funcionarios, así como la del plan de pagos a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según las disponibilidades de fondos en caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso. 7. Coordinar y organizar los programas de bienestar social, los eventos culturales, deportivos y recreativos, así como los programas de salud ocupacional y de capacitación de los trabajadores y empleados de la secretaría. 8. Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dirección. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

9. Atender y responder las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos formulados por las autoridades y público en general, dentro de los términos y límites legales.
10. Responder por todas y cada una de sus actuaciones, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de sus funciones.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios son revisados y aprobados oportunamente.
2. El programa anual de compras y suministros es presentado ante la Secretaria para su aprobación.
3. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. La información solicitada para la nómina de funcionarios y plan de pagos de proveedores y contratistas se elabora según las disponibilidades.
5. Los servicios generales, de manejo de documentos y los de bienestar social se coordinan para el normal funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia.
6. Los estudios financieros de la secretaria sirven de sustento para los proyectos de cofinanciación presentados ante los organismos nacionales.
7. Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados que formulan las autoridades, organismos de control y el público son respondidas y atendidas dentro de los términos y límites legales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.


Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 96 de 452
	www.palmira.gov.co	


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.

De producto:
Actos Administrativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios revisados y aprobados
Programa anual de compras y suministros

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico.
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL –SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, programar organizar dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudio que le sean encomendados y proponer planes y proyectos que tiendan a ser más efectivo el emprendimiento y el desarrollo empresarial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas por medio de programas y proyectos dirigidos a microempresarios y al sector informal que permitan mejorar la formación y capacitación de quienes trabajan en estos sectores, además de su inserción en el mercado, al financiamiento comercial y a su bancarización. 2. Realizar los programas y proyectos de formación y capacitación para la inserción laboral o para el emprendimiento de la población vulnerable del Municipio. 3. Crear o estimular fondos de capital semilla, capital de riesgo e incubadoras de empresas, para suscitar programas y proyectos que faciliten el 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

emprendimiento empresarial.

4. Realizar o contratar las investigaciones y los análisis de tipo económico que permitan crear un entorno que favorezca y estimule la inversión regional, nacional e internacional
5. Apoyar a los colegios oficiales y a las universidades en el desarrollo de programas o proyectos pedagógicos que permitan generar cultura empresarial en el Municipio.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Alcaldía cuenta con políticas, programas y proyectos dirigidos a microempresarios y al sector informal que permiten mejorar la formación y capacitación de quienes trabajan en estos sectores, además de su inserción en el mercado, al financiamiento comercial y a su bancarización.
2. Los programas y proyectos de formación y capacitación permiten la inserción laboral y el emprendimiento de la población vulnerable del Municipio.
3. En el municipio se estimulan los fondos de capital semilla, capital de riesgo e incubadoras de empresas, para suscitar programas y proyectos que faciliten el emprendimiento empresarial.
4. Las investigaciones y los análisis de tipo económico permiten crear un entorno que favorezca y estimule la inversión regional, nacional e internacional.
5. En los colegios oficiales y a las universidades es apoyado el desarrollo de programas o proyectos pedagógicos que permitan generar cultura empresarial en el Municipio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo Económico y Agrícola, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Políticas y Programas de emprendimiento empresarial

Fundamentos de Administración y Economía

Economía Solidaria

Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

Normatividad sobre contratación estatal

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Políticas, programas y proyectos dirigidos a microempresarios y al sector informal, programas de capacitación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Agrícola.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, programar organizar dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudio que le sean encomendados y proponer planes y proyectos que tiendan a ser más efectivo el emprendimiento y el desarrollo agrícola.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo económico del sector rural en el Municipio.
2. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
3. Promover las organizaciones de los pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agrícolas para promover proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y generación de empleo formal, así como su integración a nuevos mercados.
4. Elaborar programas y proyectos orientados a la promoción o consolidación de unidades productivas en el sector rural que garanticen o mejoren el abastecimiento de alimentos del Municipio o exporten y se integren a otros mercados de la región o la Nación

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5. Efectuar los programas y proyectos que aseguren la prestación de asistencia técnica, transferencia de tecnología y capitales semilla a los pequeños productores rurales del Municipio.
6. Promover desarrollo de proyectos turísticos en el sector rural con el sector privado o con pequeñas unidades campesinas, en coordinación con la Secretaria de Cultura y Turismo.
7. Ejecutar los programas de formación y capacitación en el sector rural que faciliten el emprendimiento, el desarrollo tecnológico, el incremento de la productividad y la generación de empleo
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos facilitan el desarrollo económico del sector rural en el Municipio.
2. La administración cuenta con un Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
3. Con las organizaciones de los pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agrícolas se promueven proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y generación de empleo formal, así como su integración a nuevos mercados.
4. Los programas y proyectos orientados a la promoción o consolidación de unidades productivas en el sector rural garantizan o mejoran el abastecimiento de alimentos del Municipio y se integren a otros mercados de la región o la Nación
5. Los programas y proyectos aseguran la prestación de asistencia técnica, transferencia de tecnología y capitales semilla a los pequeños productores rurales del Municipio.
6. Los proyectos turísticos en el sector rural son coordinados con el sector privado o con pequeñas unidades campesinas y Secretaria de Cultura y Turismo.
7. Los programas de formación y capacitación en el sector rural facilitan el emprendimiento, el desarrollo tecnológico, el incremento de la productividad y la generación de empleo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo Económico y Agrícola, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Desarrollo Municipal

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Políticas Públicas de desarrollo Agropecuario Metodologías de investigación y diseño de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Calidad para la Gestión Pública. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.	
De producto: Políticas, programas y proyectos dirigidos a desarrollo económico del sector rural en el Municipio y a pequeños y medianos productores	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Inclusión y Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de inclusión y desarrollo social, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar o contratar los estudios que permitan caracterizar la población vulnerable del Municipio para determinar acciones de política pública con mayor eficiencia y efectividad. 2. Ejecutar, evaluar y ajustar los programas y proyectos para garantizar los derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- en la vida social, económica y política del Municipio, de manera especial para aquella población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
- Garantizar el funcionamiento de la Comisaria de Familia, el Centro de Atención Integral – CEAI -, así como los demás centros de atención social que implemente el Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Formar, asesorar y fortalecer las asociaciones comunitarias o sociales en el diseño, elaboración y hasta la realización de proyectos socio económicos a través de alianzas público privadas-
 - Coordinar los Programas de Familias en Acción y Colombia Mayor, o los programas que los remplacen, con las entidades nacionales responsables
 - Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 - 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los estudios que permitan caracterizar la población vulnerable del Municipio se elabora o contrata para determinar acciones de política pública con mayor eficiencia y efectividad.
- Los programas y proyectos se ejecuta, evalúa y ajusta para garantizar los derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable en la vida social, económica y política del Municipio, de manera especial para aquella población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
- El funcionamiento de la Comisaria de Familia, el Centro de Atención Integral – CEAI -, así como los demás centros de atención social que implemente el Municipio, se garantiza de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las asociaciones comunitarias o sociales se forma, asesora y fortalece en el diseño, elaboración y hasta la realización de proyectos socio económicos a través de alianzas público privadas-
- Los Programas de Familias en Acción y Colombia Mayor, o los programas que los remplacen, se coordina con las entidades nacionales responsables

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Demografía

Derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable en la vida social, económica y política municipal.


Comisaria de Familia

Asociaciones comunitarias o sociales

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Proyectos socio económicos Programas de Familias en Acción y Colombia Mayor Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.	
De producto: Caracterización de la población vulnerable: registros de los derechos vulnerados y acciones realizadas para su resarcimiento; comisaria de familia en funcionamiento; asociaciones comunitarias y sociales generadas y sostenidas en el tiempo, proyectos socioeconómicos presentados, el programa Familias en acción y Colombia Mayor en funcionamiento	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas de infancia, adolescencia y juventud para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y proyectos para la primera infancia que garanticen su adecuado desarrollo y cuidado, además de la articulación con sistema educativo oficial de Palmira. 2. Coordinar con la Secretaría de Salud, el ICBF, la familia y organizaciones	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>sociales el apropiado desarrollo nutricional y el cuidado socio afectivo de los niños de 0 a 5 años, de la población pobre o vulnerable del Municipio, de acuerdo a las normas de protección de infancia y juventud.</p> <p>3. Ejecutar programas y proyectos para crear una cultura ciudadana e institucional de protección y cuidado al niño y al adolescente, de acuerdo a metodologías validadas.</p> <p>4. Ejecutar y transversalizar programas y proyectos para la atención y el desarrollo de los jóvenes, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>5. Coordinar con la Secretaría de Educación, Salud y Participación Comunitaria la ejecución de planes y programas para evitar y disminuir el embarazo juvenil.</p> <p>6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</p> <p>7. 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>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Los programas y proyectos para la primera infancia se ejecutan y garantiza su desarrollo y cuidado, además de la articulación con sistema educativo oficial de Palmira.</p> <p>2. Con la Secretaría de Salud, el ICBF, la familia y organizaciones sociales se coordina el desarrollo nutricional y el cuidado socio afectivo de los niños de 0 a 5 años, de la población pobre o vulnerable del Municipio, de acuerdo a las normas de protección de infancia y juventud.</p> <p>3. Ejecutar Los programas y proyectos para crear una cultura ciudadana e institucional de protección y cuidado al niño y al adolescente, se ejecuta de acuerdo a metodologías validadas.</p> <p>4. Los programas y proyectos para la atención y el desarrollo de los jóvenes, se ejecuta y transversalita de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>5. Con la Secretaría de Educación, Salud y Participación Comunitaria la ejecución de planes y programas se coordina para evitar y disminuir el embarazo juvenil.</p>
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Programas y proyectos para la primera infancia Ley de Infancia y Juventud Programas de atención de desarrollo de jóvenes Embarazo juvenil Seguridad social en salud</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.	
De producto: Programa y proyectos para la primera infancia ejecutados; programas coordinados y ejecutados sobre desarrollo nutricional y el cuidado socio afectivo de los niños de 0 a 5 años; programas y proyectos para la atención y el desarrollo de los jóvenes, ejecutados; programas para evitar y disminuir el embarazo juvenil desarrollados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Seguridad Vial y Registro.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar las políticas en materia de seguridad vial y registro, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes y programas para garantizar y fortalecer la seguridad vial y su control en el Municipio, de acuerdo a la planeación establecida	
2. Desarrollar y promover el sistema de información que permita hacer seguimiento, análisis y geo-referencia de accidentabilidad, actores involucrados y costos para elaborar acciones programadas de prevención y	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Hacer vigilancia, seguimiento, evaluación a los contratos de concesión o de cualquier tipo que el Municipio realice para mejorar la seguridad vial y el control de la movilidad. 4. Efectuar las campañas de formación y cultura ciudadana que permita racionalizar el uso vial y el espacio público para la movilidad, así como prevenir los accidentes de tránsito. 5. Aplicar las medidas de control para regular el parqueo público, el estacionamiento en vías y espacios públicos, así como el desarrollo de proyectos constructivos urbanos que afecten o incidan en la movilidad vial de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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.
8. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, planes y programas se ejecuta para garantizar y fortalecer la seguridad vial y su control en el Municipio, de acuerdo a la planeación establecida 2. El sistema de información que permita hacer seguimiento, análisis y geo-referencia de accidentabilidad, actores involucrados y costos se desarrolla y promueve para elaborar acciones programadas de prevención y control. 3. A los contratos de concesión o de cualquier tipo que el Municipio se vigila, hace seguimiento .evalúa y realiza para mejorar la seguridad vial y el control de la movilidad. 4. Las campañas de formación y cultura ciudadana se efectúa y permite racionalizar el uso vial y el espacio público para la movilidad, así como previene los accidentes de tránsito. 5. Las medidas de control se aplica para regular el parqueo público, el estacionamiento en vías y espacios públicos, así como el desarrollo de proyectos constructivos urbanos que afecten o incidan en la movilidad vial de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan Integral de Movilidad.</p> <p>Sistema de información sobre movilidad</p> <p>Contratos de concesión</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Campañas de formación y cultura ciudadana en movilidad
Plan de Ordenamiento Territorial
Regulación de circulación vehicular y peatonal
Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio.
Tránsito y Transporte
Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público
Cultura de movilidad ciudadana
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Plan para fortalecer la seguridad vial y su control en el Municipio; sistema de información en funcionamiento y permite hacer seguimiento, análisis y geo-referencia de accidentabilidad, actores involucrados y costos; contratos de concesión entregados de conformidad; campañas de formación y cultura ciudadana realizados ; medidas de control aplicadas para regular el parqueo público.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Estratégico en Movilidad.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO EN MOVILIDAD – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 107 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13


Formular y desarrolla las políticas en materia de desarrollo estratégico y movilidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o contratar los estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad en el Municipio.
2. Adelantar los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira.
3. Elaborar o contratar los estudios para el desarrollo y priorización del transporte público en el Municipio que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva.
4. Ejecutar y coordinar con otras dependencias y organizaciones del Municipio el desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, de acuerdo con lo establecido en el POT.
5. Desarrollar y promover los programas y proyectos para la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad.
6. Preparar los proyectos de transporte público para proponer al gobierno nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público privadas para su desarrollo.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad en el Municipio se elabora o contrata de acuerdo a la planeación establecida
2. Los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira se adelanta de acuerdo a las mejores prácticas establecidas.
3. Los estudios para el desarrollo y priorización del transporte público en el Municipio se elabora o contrata que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva.
4. El desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, con otras dependencias y organizaciones del Municipio se ejecuta y coordina de acuerdo con lo establecido en el POT.
5. Los programas y proyectos se desarrollan y promueven para la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad.
6. Los proyectos de transporte público se prepara para proponer al gobierno nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público privadas para su desarrollo.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Integral de Movilidad.
Desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad
Desarrollo y priorización del transporte público
Sistema de información sobre movilidad
Elaboración de proyectos de transporte público
Plan de ordenamiento territorial
Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio.
Tránsito y Transporte
Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público
Cultura de movilidad ciudadana
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Estudio que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad realizados: estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad efectuados; proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización realizados; programas y proyectos firmados que desarrollan y promueven la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad, proyectos presentados y sustentados sobre transporte público.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

exigidos por la Ley.	
----------------------	--

2. NIVEL ASESOR

2.1. Jefe Oficina Asesora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	3
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Alcalde en la formulación del plan de comunicaciones y la divulgación de los planes, programas, proyectos y sus resultados ante los clientes tanto internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Direccionar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que se deben desarrollar en materia de comunicación pública, información y prensa de la Alcaldía. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran. Asistir como representante del Alcalde a eventos con los medios masivos de comunicación cuando se delegue o designar a los periodistas para la redacción de noticias, informes especiales comunicados y demás propuestas de información dirigidos a los medios masivos comunicación. Asesorar a la Administración Municipal en el manejo de imagen institucional y relaciones con los medios de comunicación. Establecer los canales de comunicación y divulgación para mantener informados y actualizados a la ciudadanía sobre los programas, proyectos y servicios que presta la administración Municipal. Dirigir y orientar el diseño de publicaciones y la producción de videos institucionales con el propósito de emitir información acorde con las políticas de la Administración Municipal, en el manejo y actualización de la información para unificar los criterios en cuanto a la divulgación de la misma. Ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o directivos de la administración municipal y atender a los medios de comunicación. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
9. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, programas y proyectos direccionados que se deben desarrollar en materia de comunicación pública, información y prensa de la Alcaldía, facilitan el acercamiento de la entidad con la comunidad.
2. El plan de comunicaciones de la Alcaldía se encuentra articulado entre las diferentes dependencias logrando la realización de las actividades requeridas.
3. La representación que se hace ante medios masivos es oportuna.
4. El manejo de la imagen institucional y las relaciones con los medios de comunicación y el Alcalde conforme a las políticas internas.
5. Los canales de comunicación y divulgación para mantener informados y actualizados a la ciudadanía sobre los programas, proyectos, y servicios que realiza la entidad son establecidos siguiendo los parámetros institucionales.
6. El diseño de publicaciones y la edición de videos institucionales es orientada hacia los logros de la entidad y cumplen con su finalidad.
7. Ejecuta las acciones necesarias para realizar las ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o directivos de la administración municipal y atiende de manera oportuna a los medios de comunicación.
8. Los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por el Municipio o entidades territoriales o sectoriales son presentados y sustentados con oportunidad y profesionalismo.
9. La asistencia a las reuniones en que tiene que hacer presencia la Alcaldía y la Oficina Asesora de Comunicaciones se cumplen con oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas de comunicación interna y externa.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Manejo de relaciones públicas.
Técnicas de redacción y estilo.
Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
Metodologías para campañas publicitarias.
Manejo editorial.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:

Boletines de prensa, ruedas de prensa, imagen corporativa, comunicación organizacional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquier área del conocimiento.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	2
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: DESPACHO DEL ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, emitir conceptos y prestar asistencia en el área de su conocimiento al señor Alcalde, en los asuntos de competencia de su despacho para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, así como representar a la Entidad en reuniones de carácter oficial cuando sea delegado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. Asesorar al superior inmediato en la organización del funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna.
3. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad.
4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas del área de su conocimiento.
5. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
7. Absolver consultas, solicitudes y prestar asesoría para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
9. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía son tomadas con base en los conceptos emitidos.
2. La asesoría prestada al superior inmediato en la organización del funcionamiento de la entidad, y los ajustes propuestos contribuyen para alcanzar los objetivos de la Administración.
3. La asesoría brindada en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad es oportuna y eficaz.
4. Se realiza seguimiento a la ejecución de metas del área de su conocimiento.
5. La elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la Alcaldía cuentan con su participación.
6. La obtención de información y la realización de actividades es coordinada con las demás dependencias.
7. Las decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia son tomadas con base en los conceptos y asesorías brindadas.
8. La entidad cuenta con estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
9. La asistencia y participación en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

convocado o delegado es oportuna.
10. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Nociones fundamentales de Derecho.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 10.

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

3. NIVEL PROFESIONAL


3.1. Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de Inspección y Control para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con la Secretaria de Participación Comunitaria la implementación de programas para la protección, prevención y recuperación del espacio público en la ciudad. 2. Desarrollar programas que promuevan la solución pacífica de conflictos que permitan contribuir con el mantenimiento de la seguridad y la paz ciudadana. 3. Adelantar en coordinación con la Secretaria de Participación Comunitaria la implementación de programas para la protección, prevención y recuperación de la cultura ciudadana en el Municipio. 4. Coordinar operativos policivos con la Dirección de Vivienda ante la violación de las normas urbanísticas y la ejecución de obras de infraestructura que no cumplan con la respectivas licencias de urbanismo o de construcción. 5. Controlar el exceso de ruido en los establecimientos, el cumplimiento de normas sobre la fijación de la publicidad exterior visual, ocupación del espacio público, vendedores ambulantes y estacionarios. 6. Realizar funciones tendientes a velar por el cumplimiento de las normas que garanticen convivencia, protección al consumidor, armonía entre vecinos y el adecuado funcionamiento de los empleados públicos. 7. Brindar asesoría a quien lo requiera y solicite en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas permiten la prevención, protección y recuperación del espacio público. 2. Los programas de solución pacífica de conflictos permiten contribuir con el mantenimiento de la seguridad y la paz ciudadana. 3. Los programas de cultura ciudadana son interiorizados por la comunidad y permiten una mejor convivencia. 4. Los operativos realizados permiten la aplicación de la norma. 5. Se adoptan los correctivos necesarios a la ejecución de los planes de desarrollados por la dirección. 6. La asesoría brindada en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, es oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen Municipal
Códigos Nacional de Policía
Diseño de Planes y Programas.
Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Programas para la protección, prevención y recuperación del espacio público en la ciudad, Programas que promuevan la solución pacífica de conflictos, para la seguridad y la paz ciudadana, Planes específicos de cultura ciudadana, Informes, Oficios, Comunicaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría y afines. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: Dirección de Planeación Territorial	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Control Urbanístico del Ejercicio del Control para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información de control urbanístico de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Revisar demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas, para establecer si se encuentran en conformidad 3. Elaborar líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo, licencias de intervención y ocupación del espacio público certificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico de acuerdo a las competencias asignadas 5. Asistir a reuniones visitas internas y externas para determinar decisiones sobre el control urbanístico determinado en las competencias de la dependencia 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de información de control urbanístico se administra de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Las demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas, se revisan para establecer si se encuentran en conformidad 3. Las líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo licencias de intervención y ocupación del espacio público certificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación se elaboran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Las acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico se realiza de acuerdo a las competencias asignadas. 5. A las reuniones visitas internas y externas se asiste para determinar decisiones sobre el control urbanístico determinado en las competencias de la dependencia 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Sistema de información urbanístico Gestión de documentos de control urbanístico Acciones administrativas para el control urbanístico Visitas de trabajo Realización de informes.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p>De producto: El sistema de información de control urbanístico está al día: demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas tienen sus registros; Las líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo, licencias de intervención y ocupación del espacio público, certificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación se encuentran registrados: Las acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico se encuentran registradas. Actas de las reuniones.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Código:	222
Grado:	5 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, Revisar y ejecutar los estudios e investigaciones que garanticen la gestión y el desarrollo de la búsqueda permanente de la calidad educativa en el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer indicadores de niveles de calidad educativa y presentar los resultados al Municipio
2. Revisar los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas a acompañar a los Establecimientos Educativos en el mejoramiento continuo de la calidad educativa.
3. Elaborar y adecuar estrategias para garantizar la calidad de la educación en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio.
4. Promover y gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales
5. Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, y re significación del Proyecto Educativo Institucional PEI, de acuerdo con sus necesidades educativas.
6. Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes.
7. Gestionar el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación – TIC'S.
8. Promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación del servicio de educación y su calidad.
9. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con el mejoramiento de la calidad educativa en cumplimiento al Plan Educativo Municipal.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los indicadores de niveles de la calidad educativa, se definen utilizando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
2. Los proceso de evaluación de docentes y directivos docentes organizados.
3. Docentes y directivos docentes capacitados en el proceso de evaluación periodo de prueba y evaluación anual de desempeño.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Los resultados de la autoevaluación entregados por los EE son revisados, analizados y entregados con las posibilidades de mejora.
5. Los proyectos educativos institucionales formulados cuentan con el apoyo y seguimiento técnico.
6. Las políticas planes y programas en materia de cobertura educativa se desarrollan dando cumplimiento al Plan Educativo Municipal.
7. Los estudios e investigaciones de calidad y cobertura en el Municipio mejoran la prestación del servicio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley general de educación.
Políticas Públicas de educación.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Competencias y evaluación educativa
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)
Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas, guías y documentos del MEN)

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:
Indicadores de Niveles de Calidad.
Evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes.
Estrategias que garanticen la calidad educativa en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingenierías, Matemáticas y Ciencias Naturales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
--	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 5

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DESPACHO DEL ALCALDE.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en la Alcaldía y la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y hacer el seguimiento del presupuesto de competencia de la Dirección de Recursos Físicos, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los lineamientos impartidos. 2. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en la Alcaldía. 3. Hacer seguimiento en la administración, de manera eficiente, económica y eficaz de los recursos físicos de la Alcaldía, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos. 4. Hacer seguimiento al Plan Anual de Compras de bienes y servicios de la Alcaldía y sus modificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. 5. 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. 6. Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para la Alcaldía. 7. Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios generales, de seguridad, comunicaciones, archivo y correspondencia para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con 	

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 121 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se realiza el seguimiento del presupuesto de competencia de la Dirección de Recursos Físicos, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los lineamientos impartidos.
2. Los servicios administrativos y logísticos en la Alcaldía son prestados de manera eficiente y eficaz.
3. La administración, de los recursos de la Alcaldía se realiza de manera eficiente, económica y eficaz, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
4. Al Plan Anual de Compras de bienes y servicios de la Alcaldía y sus modificaciones se le realiza seguimiento de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Los informes exigidos por la ley y los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones son realizados con profesionalismo y entregados de manera oportuna.
6. Los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para la Alcaldía son administrados con transparencia y eficacia.
7. Los mecanismos implementados permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios generales, de seguridad, comunicaciones, archivo y correspondencia para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.
Normatividad sobre Contratación Estatal
Generalidades sobre Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
Conocimientos generales en derecho civil y comercial.
Manejo de inventarios,
Régimen de Presupuesto General de la Nación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Plan Anual de Compras de bienes y servicios, Manejo Caja Menores, Planes, programas y proyectos de administración eficiente de los recursos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: Oficina de Gestión de Riesgo y Medio Ambiente	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los preparativos, planes, estrategias y acciones para la atención de emergencias de acuerdo con el Plan de Emergencia de Palmira, las directrices impartidas y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y hacer seguimiento al desarrollo, actualización e implementación de los preparativos, planes, estrategias y acciones para la prevención y atención de situaciones de desastre, calamidad o emergencia en el Municipio de Palmira de manera efectiva y de acuerdo con el Plan de Emergencias. 2. Generar criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación del plan de capacitación interinstitucional para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con el Plan de Emergencias. 3. Elaborar e implementar ejercicios de entrenamiento de acuerdo con las guías para el desarrollo de simulaciones y simulacros. 4. Identificar las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios y coordinar el envío y entrega de los suministros necesarios para la atención de emergencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. 5. Elaborar y presentar estrategias para el desarrollo del Sistema logístico del Municipio de acuerdo con la política y el Plan de Emergencias. 6. Elaborar el inventario del Centro de Reserva de manera adecuada y oportuna. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. Realizar las actividades de asistencia técnica y de evaluación de daños y necesidades (EDAN) de manera adecuada, oportuna y de acuerdo con la problemática del Municipio y la normatividad vigente.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las herramientas, mecanismos y acciones para la preparación y atención de emergencias son elaborados de acuerdo con las necesidades del Municipio y el Plan de Emergencias los cuales son implementadas de manera efectiva.
2. Las necesidades de los diferentes niveles de capacitación son identificadas de acuerdo con los perfiles interinstitucionales que intervienen en la prevención y atención de emergencias y de manera oportuna.
3. Los ejercicios de entrenamiento son elaborados y ejecutados de acuerdo con las necesidades del Plan de emergencias y, los simulacros enfocados a la prevención de emergencias para la comunidad permiten una adecuada aprehensión del conocimiento y son promovidos y realizados de manera oportuna.
4. Las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios son identificadas de manera oportuna y pertinente.
5. Las estrategias para el desarrollo del Sistema Logístico son diseñadas y presentadas de acuerdo con la política Municipal y el Plan de Emergencias del Municipio y permiten la toma de decisiones en el corto, mediano y largo plazo y, la programación de acciones en materia de aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios de manera oportuna.
6. El inventario del Centro de reserva de la Entidad es administrado teniendo en cuenta mecanismos eficientes y eficaces que permitan la disponibilidad de los niveles de stock adecuados y el correcto funcionamiento de los equipos, herramientas y accesorios de manera oportuna.
7. Las visitas técnicas de diagnóstico y evaluación de riesgo son realizadas permitiendo la toma de decisiones para la prevención y mitigación del riesgo de manera objetiva, adecuada, clara, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente, dando alcance a los requerimientos y necesidades del Municipio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Plan de Emergencias del Municipio.
 Normatividad en materia de prevención y atención de emergencias.
 Gestión del riesgo.
 Logística.
 Administración de emergencias.
 Planes de emergencia y contingencia.
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:
 Herramientas, mecanismos y acciones para la preparación y atención de emergencias.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Agronomía, Veterinaria y afines. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

apliquen a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Palmira.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Oficina de Control Interno. 2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el control interno. 4. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 5. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 6. Coordinar la respuesta y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría. 7. Practicar las pruebas de auditoría selectivas requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Oficina de Control Interno son asesoradas con profesionalismo. 2. Las consultas, la asistencia técnica, los conceptos se tienen en cuenta para la toma de decisiones. 3. Los resultados de los estudios e investigaciones son acogidos y puestos en práctica en la oficina de control interno. 4. Las metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles son implementadas. 5. Los sistemas de seguimiento y evaluación, permiten la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad. 6. Las respuestas y el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría, se realizan con oportunidad y profesionalismo. 7. Las auditorías selectivas requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados por la Alcaldía en las diferentes áreas, se realizan con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Ley Marco de Control Interno

Ley de Contratación.

Ley de Presupuesto.

Plan General de la Contabilidad Pública.

Reglamentación de la Rendición de Cuentas, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe Gestión de la Contraloría General de la República.

Decretos sobre el Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Directivas Presidencias sobre Control y Reportes y las Normas de Auditoria de General

Metodologías administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de la administración pública y la gestión territorial en materia de Control Interno

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:


Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría y afines</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
--------	-------------

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de Seguridad y Convivencia para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en los operativos de seguridad tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad pública del Municipio y controlar la ocupación indebida del espacio público, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y el restablecimiento del orden. 2. Dar asesoría a quien lo requiera y solicite en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 3. Ejercer actividades conciliatorias, aplicando metodologías y normatividad vigente que favorezcan la convivencia pacífica y ordenada de la población. 4. Mantener control sobre el correcto uso y ocupación del espacio público, mediante la aplicación de la normatividad vigente para conservar el orden público. 5. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador, cuando la comunidad lo solicite o cuando la situación lo requiera. 6. Recibir denuncias, quejas y reclamos, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los operativos de seguridad contribuyen a la tranquilidad y la seguridad pública del Municipio, así como a controlar la ocupación indebida del espacio público. 2. La asesoría brindada en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, es oportuna. 3. Para la resolución de conflictos son aplicados los mecanismos de conciliación de conformidad con la normatividad vigente. 4. El control sobre el correcto uso y ocupación del espacio público se mantiene mediante la aplicación de la normatividad vigente para conservar el orden 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

público. 5. Interviene en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador. 6. La denuncias, quejas reclamos son tramitadas en tiempo oportuno.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Gobierno, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen Municipal Códigos Nacional de Policía Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Mecanismos de participación ciudadana.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.	
De producto: Operativos de seguridad, Asesorías, Actas de Conciliación, Informes, Oficios, Comunicaciones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO EN LÍNEA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias dirigidas a garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura, la protección de los datos y sus plataformas y el procesamiento eficaz y eficiente de la información administrada por la Alcaldía Municipal de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar la disponibilidad de la Red de la Alcaldía Municipal de Palmira y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información. 2. Elaborar y evaluar la arquitectura tecnológica de la Alcaldía Municipal de Palmira atendiendo las políticas y directrices establecidas para el efecto. 3. Asesorar a la Alcaldía Municipal en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos. 4. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Alcaldía Municipal de Palmira. 5. Planear, dirigir y controlar la actualización de los estándares de la Alcaldía Municipal para la adquisición de hardware y de software. 6. Evaluar periódicamente los niveles de control y de seguridad aplicables en la Alcaldía con miras su fortalecimiento y a garantizar el óptimo funcionamiento de la Plataforma Tecnológica. 7. Planear, dirigir y controlar la actualización tecnológica y la aplicación de criterios seguridad en la gestión de los sistemas de información administrados por la Alcaldía. 8. Elaborar el componente técnico de los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos, requeridos para adelantar los procesos de selección dirigidos a la adquisición o arrendamiento de soluciones tecnológicas para la entidad. 9. Hacer seguimiento a los contratos de outsourcing de sistemas y tecnología que la Alcaldía llegare a suscribir y controlar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio pactados, en los temas de competencia de la dependencia. 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 11. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La disponibilidad de la red de la Alcaldía y los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúa intercambio de información funciona correctamente. 2. La arquitectura tecnológica de la Alcaldía Municipal de Palmira se encuentra 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- ajustada a las políticas y directrices establecidas para el efecto.
3. Los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática son diseñados y desarrollados conforme a las necesidades de la Alcaldía.
 4. El mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Alcaldía Municipal de Palmira se realiza de acuerdo a los planes y cronogramas previamente establecidos.
 5. La adquisición de hardware y software y su actualización se planea, dirige y controla de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.
 6. Los niveles de control y seguridad aplicables a la Alcaldía son evaluados periódicamente logrando el fortalecimiento y el óptimo funcionamiento.
 7. La actualización tecnológica y la aplicación de criterios de seguridad en la gestión de los sistemas de información administrados por la Alcaldía son planeados, dirigidos y controlados con profesionalismo y de acuerdo a las necesidades de la Administración.
 8. El componente técnico de los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos, requeridos para adelantar los procesos de selección dirigidos a la adquisición o arrendamiento de soluciones tecnológicas para la entidad son elaborados con profesionalismo y de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.
 9. A los contratos de outsourcing de sistemas y tecnología que la Alcaldía suscritos se les realiza seguimiento velando por el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio pactados, en los temas de competencia de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración básica en sistemas operativos.

Administración básica de bases de datos relacionales.

Administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo.

Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingenierías, Economía, Administración, Administración Pública Contaduría y afines</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el trámite de las diferentes actuaciones administrativas de competencia de la Dirección de Talento Humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar jurídicamente el soporte legal de los proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas que se presenten, con el fin de dar cumplimiento a las normas que regulan la materia. 2. Atender y revisar jurídicamente los argumentos expuestos en los documentos soporte de las reclamaciones en materia laboral que sean de competencia de la Dirección para verificar el cumplimiento de los requisitos y darle el trámite correspondiente. 3. Participar en la elaboración y revisar el soporte legal de los proyectos de actos administrativos relacionados con administración de personal y las diferentes situaciones administrativas que se proyectan en la Dirección. 4. Apoyar al Director en la aplicación del régimen legal en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, seguridad industrial, salarial y prestacional, para la toma de las decisiones correspondientes. 5. Absolver consultas, peticiones y demás requerimientos de competencia del área y resolverlos en el término establecido. 6. Coadyuvar en la actualización de la normatividad vigente a aplicar en los asuntos de competencia de la dependencia. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los soportes legales de los proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas que se presenten, son analizados jurídicamente con el fin de dar cumplimiento a las normas que regulan la materia.

2. El análisis y la revisión jurídica documental de las reclamaciones de diversa naturaleza que sean de competencia de la Dirección se realiza de conformidad con las normas vigentes en materia administrativa laboral.

3. Los actos administrativos proyectados se ajustan a la estructura y contenido jurídico de conformidad con las normas vigentes.

4. La aplicación adecuada del régimen legal en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, seguridad industrial, salarial y prestacional, con base en la cual se toman las decisiones correspondientes.

5. Las consultas, peticiones y demás requerimientos de competencia del área son resueltas en el término establecidos en la ley.

6. Coadyuvar en la actualización de la normatividad vigente a aplicar en los asuntos de competencia de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos básicos en derecho administrativo, laboral y constitucional.

Administración del recurso humano.

Estructura administrativa del Estado.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS


De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas emitidos de conformidad con las normas sobre la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 133 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho y afines.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, implementar, mejorar y controlar el proceso contable y de obligaciones tributarias del Municipio de acuerdo a la normatividad, encaminado a proporcionar en forma oportuna y confiable la información financiera, contable y tributaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Planeación de la operatividad del sistema de información financiero y contable. 2. Reconocer contablemente los hechos y operaciones del municipio de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Proyectar las declaraciones tributarias del Municipio, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas, que conlleven al cumplimiento de la normatividad tributaria. 4. Evaluar el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias del Municipio de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de Revisar la incidencia de los impuestos en la estructura económica de la entidad. 5. Preparar y suministrar los informes contables de forma oportuna y confiable a la Dirección, para su presentación ante las autoridades correspondientes. 6. Rendir y certificar los estados e informes financieros del municipio a los organismos que los requieran. 7. 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. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de control interno contable, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La operatividad del sistema de información financiero y contable, se realiza de manera eficiente.
2. Los hechos y operaciones del municipio se reflejan contablemente de manera regular.
3. Las declaraciones tributarias del Municipio se presentan oportunamente
4. Las obligaciones tributarias del Municipio se analizan permanentemente, con el fin de revisar la incidencia de los impuestos en la estructura económica de la entidad.
5. Los informes contables se presentan de manera oportuna y confiable a la Dirección, para su presentación ante las autoridades correspondientes.
6. Los estados e informes financieros del municipio se presentan oportunamente a los organismos que los requieran.
7. Los usuarios son asesorados satisfactoriamente.
8. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de control interno contable, cuentan con la permanente participación de esta dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal
Normatividad contractual y presupuestal
Formulación y evaluación de proyectos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Legislación tributaria y contable
Herramientas informáticas
Software contable


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto: Presentación de informes de estados financieros, informes entes de control y vigilancia


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría	Cuarenta y ocho (48) meses de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	experiencia profesional relacionada
--	-------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN COBRO COACTIVO- SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de cobro coactivo del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de cobro, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Dirección. 2. Realizar las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las facilidades de pago, atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Proyectar la decisión a los recursos y excepciones, oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes. 5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro coactivo, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes. 6. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de multas atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad. 7. Revisar 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. 8. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de cobro coactivo se ejecutan de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Dirección.
2. Las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo se realizan atendiendo los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las facilidades de pago, se efectúa atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Las decisiones de los recursos y excepciones se proyectan oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes.
5. Los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, son proyectados atendiendo la normativa y los términos legales vigentes.
6. Las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de multas son administradas atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
7. Las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le son asignados, se realizan de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. La asesoría y recomendaciones respectivas a los diferentes tipos de usuarios, responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.
9. Los informes de gestión y rendición de cuentas elaborados, responden a los requerimientos de los organismos de control, la administración o público interesado.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 137 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Plan de Desarrollo Municipal Formulación y evaluación de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Derecho administrativo Normativa en temas tributarios Procesos y técnicas de cobro coactivo Herramientas informáticas Legislación tributaria y contable	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6. De producto: Presentación de informes de procesos, actos administrativos, mandamientos de pago.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, implementar, mejorar y controlar el Plan financiero del Municipio de acuerdo a la normatividad, encaminado a proporcionar en forma oportuna y confiable la información relacionada con los la política fiscal, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento del Municipio. 2. Elaborar estudios sobre los mercados internos y externos de capitales y establecer las condiciones más favorables para la consecución y	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>contratación del crédito.</p> <p>3. Proyectar las estadísticas y realizar estudios sobre las finanzas públicas del Municipio, relacionados con sus ingresos, gastos y financiamiento. Así mismo, evaluar las operaciones efectivas consolidadas del sector público para determinar su impacto en el Plan Financiero, en el Presupuesto General del Municipio.</p> <p>4. Revisar 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</p> <p>7. 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>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Los estudios, análisis y cálculos necesarios son realizados para establecer la capacidad de endeudamiento del Municipio.</p> <p>2. Los mercados internos y externos de capitales, tienen estudio dirigido hacia las mejores condiciones de favorabilidad para la consecución y contratación del crédito.</p> <p>3. Los estudios sobre las finanzas públicas del Municipio, relacionados con sus ingresos, gastos y financiamiento, se realizan con soporte estadístico</p> <p>4. Las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le son asignados, se realizan de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>5. La asesoría y recomendaciones respectivas a los diferentes tipos de usuarios, responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.</p> <p>6. Los informes de gestión y rendición de cuentas elaborados, responden a los requerimientos de los organismos de control, la administración o público interesado.</p>
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases: Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo Municipal Normatividad contractual y presupuestal Formulación y evaluación de proyectos</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto: Presentación de informes de estados financieros, informes entes de control y vigilancia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Perspectiva y Proyectos, SISBEN para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la base de datos del SISBEN ,adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido
2. Asistir a las reuniones internas y externas para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales.
3. Revisa y digita las encuestas por modificación de las base de SISBEN de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Presenta informes y registros al DNP, de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Proyecta respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>sobre trámites ante el SISBEN.</p> <p>6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</p> <p>7. 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>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. La base de datos del SISBEN se administra, adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido</p> <p>2. A las reuniones internas y externas se asiste para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales.</p> <p>3. Las encuestas por modificación de las base de SISBEN se revisa y digita de acuerdo a los procedimientos establecidos</p> <p>4. Los informes y registros al DNP, se presenta de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>5. Las respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN se proyecta para consideración del jefe inmediato</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>SISBEN Reuniones de trabajo Derechos de petición Manejo de Base de datos. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p>De producto: Base de datos SISBEN actualizada, Registros de novedades al día, Actas de las reuniones de trabajo, derechos de petición proyectados</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría y afines, Ingenierías.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL-SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades profesionales sobre Control Urbanístico del Ejercicio del Control para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información de control urbanístico de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Revisar demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas, para establecer si se encuentran en conformidad 3. Elaborar líneas de demarcación, certificados de zona de alto riesgo licencias de intervención y ocupación del espacio público acetificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico de acuerdo a las competencias asignadas 5. Asiste a reuniones visititas internas y externas para determinar decisiones sobre el control urbanístico determinado en las competencias de la dependencia 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

- 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El sistema de información de control urbanístico se administra de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Las demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas, se revisan para establecer si se encuentran en conformidad
- Las líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo licencias de intervención y ocupación del espacio público acetificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación se elaboran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- Las acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico se realiza de acuerdo a las competencias asignadas.
- A las reuniones visitas internas y externas se asiste para determinar decisiones sobre el control urbanístico determinado en las competencias de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de información urbanístico
Gestión de documentos de control urbanístico
Acciones administrativas para el control urbanístico
Visitas de trabajo
Realización de informes.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
El sistema de información de control urbanístico está al día: demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas tienen sus registros; Las líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo licencias de intervención y ocupación del espacio público acetificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación se

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

encuentran registrados: Las acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico se encuentran registradas. Actas de las reuniones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Economía, Administración, Administración Pública Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENOVACIÓN URBANA Y VALORIZACIÓN – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar el establecimiento del desarrollo urbano, la regulación, seguimiento y control sobre el uso del suelo dentro de la jurisdicción municipal, ajustando los lineamientos establecidos en el plan de ordenamiento territorial y en las normas urbanísticas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal de acuerdo al POT. 2. Desarrollar los programas y proyectos de vivienda de interés social de acuerdo al plan de desarrollo, presupuesto y políticas estatales. 3. Elaborar 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. 4. Elaborar los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial a través de los planes parciales y 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

actuaciones administrativas.

5. Realizar los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, 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.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, son realizadas, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal de acuerdo al POT.
2. Los programas y proyectos de vivienda de interés social son desarrollados de acuerdo al plan de desarrollo, presupuesto y políticas estatales.
3. 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, son realizados de acuerdo con las leyes, normas establecidas.
4. Las certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones, proyectos urbanísticos y/o arquitectónicos; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura, son realizados de con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial a través de los planes parciales y actuaciones administrativas son realizados de acuerdo con las leyes y normas establecidas.
6. Los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio en el Área Urbana, son realizados de acuerdo con el POT, el plan de desarrollo y reglamentación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de urbanismo,

Plan de ordenamiento territorial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Redacción de informes técnicos Política de vivienda social Planes de emergencia y contingencia. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.</p> <p>De producto: Herramientas, mecanismos y acciones para la preparación y atención de emergencias.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Agronomía, Veterinaria y afines.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades profesionales de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades gubernamentales y normativas vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Planear las visitas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las pautas de la Superintendencia de salud y autoridades gubernamentales.</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. Adelantar las visitas a los entes públicos y privados objeto de control, levantar los informes y reportar las novedades.
3. Asesorar, capacitar y atender consultas a las entidades del sector salud, que operan en el municipio, sobre su funcionamiento y medidas de control.
4. Manejar el sistema de información de la Seguridad Social en Salud de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Reportar la información al Departamento, Superintendencia de Salud, Ministerio de Protección Instituto Nacional de Salud, INVIMA y entes de control que lo requieran.
6. Coordinar con la inspección de trabajo las actividades de salud ocupacional y accidentes de trabajo, llevar los registros de accidentalidad.
7. Controlar el desempeño laboral de la familia ocupacional de las enfermeras de acuerdo a las pautas establecidas
8. Llevar las bases de datos de la información epidemiológica y reportar los informes periódicos de los organismos que lo requieran.
9. Prestar asistencia técnica a las ESE, EPS, IPS en la área de salud.
10. Asistir a reuniones internas y externas para generar alianzas estrategias, cooperación y colaboración con entes públicos y privado en el ámbito de la salud.
11. Desarrollar los programas de salud mental de acuerdo a las competencias establecidas.
12. Fortalecer los programas de prevención salud ,vacunación, manejo de sustancias, conservación de alimentos de acuerdo a los estándares establecidos
13. Desarrollar las competencias delegadas en el ámbito de la salud de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el tratamiento de animales de acuerdo a las competencias asignadas.
15. Contestar PQR formuladas por la comunidad y usuarios del sector salud, de acuerdo a los tiempos y términos establecidos.
16. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las visitas de inspección, vigilancia y control, se planean de acuerdo con las pautas de la Superintendencia de salud y autoridades gubernamentales.
2. Las visitas a los entes públicos y privados objeto de control se adelanta, levantando los informes y reportando las novedades.
3. Las consultas a las entidades del sector salud, que operan en el municipio se asesora, capacita y atiende, sobre su funcionamiento y medidas de control.
4. El sistema de información de la Seguridad Social en Salud, se maneja reportando la información al Departamento, Superintendencia de Salud, Ministerio de Protección Instituto Nacional de Salud, INVIMA y entes de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- control que lo requieran
5. Con la inspección de trabajo las actividades de salud ocupacional y accidentes de trabajo, se coordina llevando los registros de accidentalidad.
 6. El desempeño laboral de la familia ocupacional de las enfermeras e controla de acuerdo a las pautas establecidas
 7. Las bases de datos de la información epidemiológica se lleva y reporta los informes periódicos de los organismos que lo requieran.
 8. La asistencia técnica a las ESE, EPS, IPS en la área de salud se presta de acuerdo a los protocolos existentes.
 9. A las reuniones internas y externas se asiste para generar alianzas estrategias, cooperación y colaboración con entes públicos y privado en el ámbito de la salud.
 10. Los programas de salud mental se desarrollan de acuerdo a las competencias establecidas.
 11. Fortalecer los programas de prevención salud, vacunación, manejo de sustancias, conservación de alimentos se fortalece de acuerdo a los estándares establecidos
 12. Las competencias delegadas en el ámbito de la salud se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente.
 13. Las actividades relacionadas con el tratamiento de animales se realizan de acuerdo a las competencias asignadas.
 14. Contestar los PQR formuladas por la comunidad y usuarios del sector salud, se contestan de acuerdo a los tiempos y términos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud

Aministración, vigilancia control y evaluación de recursos sector salud.

Inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social

Contratación sector salud

Sistemas de información Gerencial en salud

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.

De producto:

Los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

universalización del aseguramiento están diseñados; los recursos aplicados al sector se aplican de acuerdo a lo presupuestado planeado y con transparencia, registros sobre las actividades de inspección, vigilancia y control en salud; Rendición de cuentas sobre contratación en salud, sistema de información vigente, actualizado y disponible para la toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados en el diseño, análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que se adelanten en la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la calidad y cobertura educativa en cumplimiento al Plan Educativo Municipal.
2. Promover y adecuar estrategias para garantizar la cobertura de la educación en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio.
3. Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación del servicio de educación y su calidad.
4. Participar en los estudios e investigaciones de cobertura de educación en el Municipio.
5. Participar en la coordinación de los procesos de Interventoría, inspección y vigilancia de los entes contratados para la prestación del servicio de cobertura educativa, en el Municipio.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas planes y programas en materia calidad y cobertura educativa se desarrollan dando cumplimiento al Plan Educativo Municipal
2. Las estrategias para garantizar la calidad y cobertura de la educación en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio, se diseñan y se adecuan de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Los estudios e investigaciones de calidad y cobertura en el Municipio mejoran la prestación del servicio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley general de educación.

Políticas Públicas de educación.

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

Diseño y gestión de estrategias de educación.

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).

Decreto 645 de 2006, decreto 1047 de 2007, decreto 1337 de 2007, decreto 2001 de 2012.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 3.

De producto:

Estrategias que garanticen la calidad y cobertura de la educación en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia


Título Profesional en Ingenierías, Matemáticas y Ciencias Naturales, Economía, Administración, Administración Pública Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas,

Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Ciencias de la Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE COBERTURA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos especializados en el diseño, análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que garanticen la permanencia de los estudiantes y disminuyan la deserción escolar con el fin de ampliar la cobertura en el sistema educativo del municipio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo. 2. Elaborar y adecuar estrategias para garantizar la cobertura de la educación en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio. 3. Definir los indicadores de cobertura y la presentación de resultados de los mismos, para el Municipio. 4. Participar en la planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. 5. Revisar la información e identificar amenazas del sector educativo para convertirlas en oportunidades de mejoramiento. 6. Desarrollar actividades que permitan fortalecer el plan de formación a docentes en metodologías, didácticas y modelos flexibles pertinentes para cada tipo de población. 7. Promover y participar en los estudios e investigaciones en materia de ampliación y cobertura educativa en el Municipio. 8. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la cobertura educativa en cumplimiento al Plan Educativo Municipal. 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las estrategias para garantizar la cobertura de la educación en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio, se diseñan y se adecuan de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Los indicadores de cobertura, se definen utilizando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
4. Las políticas planes y programas en materia de cobertura educativa se desarrollan dando cumplimiento al Plan Educativo Municipal.
5. Los establecimientos educativos que reportan matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales cuentan con el apoyo y asesoría del equipo de inclusión educativa
6. Los estudios e investigaciones de calidad y cobertura en el Municipio mejoran la prestación del servicio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley general de educación.
Políticas Públicas de educación.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
Diseño y gestión de estrategias de educación.
Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Indicadores de Cobertura
Estrategias que garanticen la cobertura de la educación en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y	Cuarenta y Ocho (48) meses de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, ciencias de la educación. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	experiencia profesional.
---	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, evaluar, dirigir y controlar la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo, siguiendo los procesos propios de la dependencia, así como presentar planes y proyectos que tiendan a ser más efectiva la Dirección de Administración y Finanzas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente aplicando la normatividad vigente. 2. Realizar la distribución del personal docente, Directivo docente y administrativo en los diferentes establecimientos educativos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades presentadas previo análisis y revisión de los estudios individuales. 3. Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal. 4. Liquidar oportunamente las prestaciones sociales personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la FISUPREVISORA y el fondo Nacional del Ahorro. 5. Proyectar las respuestas judiciales ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes. 6. Ejecutar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. Elaborar el proyecto de capacitación, bienestar e incentivos y el plan anual de estímulos e incentivos institucionales a partir de la identificación de las necesidades de los docentes, directivos docente y administrativo para su aprobación en el Comité.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El estudio técnico de ajuste de planta elaborado de acuerdo con la aplicación de la normatividad vigente.
2. La planta de personal docente, directivo docente y administrativos se distribuye, actualiza y controla teniendo en cuenta las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos en la SEM para calidad, cobertura y eficiencia.
3. Presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal elaborado oportunamente.
4. Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumplen con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
5. Los embargos ordinarios son atendidos y cuentan con el trámite judicial respectivo.
6. Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en materia de administración del recurso humano
Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
Normatividad en Educación.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Calidad para la Gestión Pública
Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
Reglamento y normas internas de Trabajo
Régimen de Administración Municipal
Legislación laboral.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente.

Presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal.

Liquidación de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, ciencias de la educación.	
Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales sobre inclusión y desarrollo social para el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar programas y proyectos con el fin de garantizar los derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- en la vida social, económica y política en la vida del Municipio.
2. Colaborar en la implementación de programas, actividades e informes que requiera presentar.
 3. Apoyar en el adecuado funcionamiento de la comisaria de Familia, el centro de atención integral CEAI, así como los demás centros de atención integral que implemente el Municipio de Palmira, de acuerdo a la normatividad vigente.
 4. Apoyar los programas de Familias en Accion y Colombia Mayor, así como los programas que los reemplacen ante las Entidades Nacionales responsables.
 5. Realizar acompañamiento en el fortalecimiento de las asociaciones comunitarias o sociales, en el diseño elaboración y realización de proyectos socioeconómicos a través de alianzas público privadas.
 6. Realizar, acompañamiento en las visitas domiciliarias cuando por circunstancias especiales así lo requiera.
 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos para garantizar los derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable en la vida social se ejecutan para garantizar su desarrollo.
2. A nivel Interinstitucional e interdisciplinario se coordina, la implementación de programas.
3. En la comisaria de Familia, el servicio al ciudadano garantiza una buena prestación de sus funciones, a la luz de la Normatividad vigente, así como en los demás centro de atención.
4. Los Programas Sociales que realiza y apoya se ejecutan y cumplen con su cometido de conformidad con la política social de Estado.
5. El acompañamiento realizado a las asociaciones comunitarias o sociales, en el diseño elaboración y realización de proyectos socioeconómicos a través de alianzas público privadas las ha fortalecido.
6. El acompañamiento en las visitas domiciliarias, se realizan cuando por circunstancias especiales así lo requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Programas y proyectos para el adulto mayor
Ley 100 y Compes Social en Adulto mayor
Programas de atención de desarrollo de adulto mayor
Programas de prevención en salud
Visitas domiciliarias
Plan Nacional de Prevención y Atención de la violencia intrafamiliar
Programas de promoción de la salud mental y sustancias psi coactivas para población.
Políticas Públicas sobre la implementación de programas de prevención
Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Programas y acciones de educación, reflexión prevención y tratamiento que de carácter psicológico realizados; estudios de casos que se presentan en el municipio sobre problemas de familia; actas de las visitas domiciliaria.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería.	
Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales sobre Registro y Contravenciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actos administrativos, resoluciones citaciones y notificaciones a los ciudadanos sobre las gestiones de la Secretaria de acuerdo al procedimiento establecido y normatividad vigente.
2. Realizar la gestión de las audiencias según el procedimientos y normatividad vigente, determina sanciones y forma de pago a los contraventores
3. Adelantar pruebas de inspección, para establecer no conformidades y determinar sanciones ,según la normatividad vigente
4. Expedir certificaciones, constancias y documentos de acuerdo a las competencias asignadas relacionadas con la movilidad del municipio
5. Tramitar los PQRS relacionado con registro y contravención ,en los tiempos y de acuerdo a los términos establecidos y normatividad vigente
6. Presentar informes de gestión ante el jefe inmediato, autoridades competentes y órganos de control
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos, resoluciones citaciones y notificaciones, órdenes de pago a los ciudadanos sobre las gestiones de la Secretaria se elabora de acuerdo al procedimiento establecido y normatividad vigente.
2. La gestión de las audiencias se realiza según el procedimientos y normatividad vigente, determina sanciones y forma de pago a los contraventores
3. Las pruebas de inspección, se adelanta para establecer no conformidades y determinar sanciones ,según la normatividad vigente
4. Las certificaciones, constancias y documentos se expide de acuerdo a las competencias asignadas relacionadas con la movilidad del municipio
5. Los PQRS relacionado con registro y contravención ,en los tiempos se tramita de acuerdo a los términos establecidos y normatividad vigente
6. Los informes de gestión se presenta ante el jefe inmediato, autoridades competentes y órganos de control


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo. Categoría. Comunicaciones utilizadas

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas sobre tránsito y Transporte Elaboración de actos administrativos Audiencias Inspección de tránsito. Elaboración de documentos relacionados con trámite y transporte Sistemas de información Gestión documental Control de ingresos por contravenciones de tránsito y gestiones Respuestas a París Redacción de informes Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto: Actos administrativos proferidos; actas de las audiencias, registros de las inspecciones realizadas; documentos sobre informes de gestión; sistemas de información actualizados y disponibles; registros de ingresos al día; respuestas a las París en los tiempos y términos establecidos; informes presentados sobre la gestión adelantada.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO EN MOVILIDAD – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar las políticas en materia de desarrollo estratégico y movilidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o contratar los estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad en el Municipio. 2. Adelantar los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira. 3. Elaborar o contratar los estudios para el desarrollo y priorización del transporte público en el Municipio que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva. 4. Ejecutar y coordinar con otras dependencias y organizaciones del Municipio el desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, de acuerdo con lo establecido en el POT. 5. Desarrollar y promover los programas y proyectos para la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad. 6. Preparar los proyectos de transporte público para proponer al gobierno nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público privadas para su desarrollo. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad en el Municipio se elabora o contratan de acuerdo a la planeación establecida 2. Los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira se adelanta de acuerdo a las mejores prácticas establecidas. 3. Los estudios para el desarrollo y priorización del transporte público en el Municipio se elabora o contrata que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva. 4. El desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, con otras dependencias y organizaciones del Municipio 	


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>se ejecuta y coordina de acuerdo con lo establecido en el POT.</p> <p>5. Los programas y proyectos se desarrollan y promueven para la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad.</p> <p>6. Los proyectos de transporte público se prepara para proponer al gobierno nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público privadas para su desarrollo.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan Integral de Movilidad.</p> <p>Desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad</p> <p>Desarrollo y priorización del transporte público</p> <p>Sistema de información sobre movilidad</p> <p>Elaboración de proyectos de transporte público</p> <p>Plan de ordenamiento territorial</p> <p>Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio.</p> <p>Tránsito y Transporte</p> <p>Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público</p> <p>Cultura de movilidad ciudadana</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto:</p> <p>Estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad realizados: estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad efectuados; proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización realizados; programas y proyectos firmados que desarrollan y promueven la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad, proyectos presentados y sustentados sobre transporte público.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y	Cuarenta y Ocho (48) meses de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>experiencia profesional.</p>
--	---------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar y ejecutar estudios e investigaciones en materia cultural, artística, turística y patrimonial, que promuevan el fortalecimiento de la gestión de la Secretaria de Cultura y Turismo del Municipio de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar permanentemente investigaciones participativas con la comunidad para la recuperación de la memoria cultural del Municipio, aplicando los conocimientos y criterios metodológicos requeridos, con el fin de generar en la población sentido de pertenencia. 2. Promover y coordinar la realización de estudios relacionados con la extensión de programas, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad con el fin de buscar un mejor desarrollo. 3. Realizar investigaciones, planes, programas y proyectos, para la protección, incremento, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural documental. 4. Elaborar, Revisar e implementar proyectos que logren vincular a los jóvenes con problemas de violencia o droga en las actividades artísticas y culturales del Municipio. 5. Estudiar, Revisar y Elaborar las posibles alianzas público privadas, para Elaborar y ejecutar proyectos de formación y desarrollo cultural de los jóvenes que tengan problemas de drogas y violencia, buscando su integración social y el mejoramiento de su calidad de vida. 6. Elaborar, implementar y ejecutar, estrategias, planes, proyectos y programas que conjuguen las fortalezas turísticas y las expresiones culturales del Municipio para estimular el posicionamiento del Municipio en materia turística. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. Realizar estudios, e investigaciones que contribuyan al desarrollo de proyectos que permitan gestionar la captación de recursos en pro del desarrollo del Turismo.
8. Desarrollar estrategias que permitan, realizar mediante los diferentes eventos artísticos, culturales y los medios de comunicación, la promoción de los sitios turísticos del Municipio y los edificios declarados patrimonio nacional.
9. Elaborar, estrategias y propuestas culturales con el sector educativo, los colegios oficiales del Municipio y los jardines infantiles con el propósito de fomentar la formación artística de niños y jóvenes.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las investigaciones participativas con la comunidad para la recuperación de la memoria cultural del municipio, se realiza aplicando los conocimientos y criterios metodológicos requeridos, con el fin de generar en la población sentido de pertenencia hacia la ciudad.
2. La realización de estudios relacionados con la extensión de programas, se promueve y coordina teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad con el fin de buscar un mejor desarrollo.
3. Las investigaciones, planes, programas y proyectos para la protección, incremento, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural documental, se realiza de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.
4. Los proyectos que vinculan a jóvenes con problemas de violencia o droga en las actividades artísticas y culturales del Municipio, están siendo implementados adecuadamente.
5. El desarrollo de alianzas público privadas, permiten a los jóvenes con problemas de drogas y violencia, su integración social y el mejoramiento de su calidad de vida.
6. Los planes, proyectos y programas en materia turística y cultural, logran el posicionamiento del Municipio en materia turística.
7. La promoción de los sitios turísticos del Municipio y los edificios declarados patrimonio nacional, se realiza mediante las estrategias necesarias.
8. La formación artística de niños y jóvenes del municipio se fomenta gracias a las estrategias y propuestas culturales en colaboración del sector educativo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Legislación en cultura. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica). Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Decreto 645 de 2006, 203 de 2007, 739 de 2007, 2120 de 2011.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8. De producto: Alianzas público privadas para elaborar y ejecutar proyectos de formación y desarrollo cultural. Estrategias de posicionamiento para el Municipio.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 4

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Alcaldía de Palmira.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Practicar las pruebas de auditoría selectivas requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
4. Verificar los recursos humanos, físicos y financieros para que los mismos se dirijan al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
6. Preparar, clasificar, referenciar y archivar los papeles de trabajo que soporten los resultados de las pruebas y respalden los informes de auditoría de las áreas visitadas para que los mismos se ajusten a la normatividad vigente y con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Las evaluaciones de los desarrollos de las actividades técnicas, administrativas y financieras se realizan conforme a las normas y procedimientos de control identificadas.
3. Las auditorías selectivas requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados por la Administración en las diferentes áreas, se realizan con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley.
4. Los recursos humanos, físicos y financieros del Municipio se dirigen al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.
5. Los mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

riesgos garantizan la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

6. Los papeles de trabajo que soporten los resultados de las pruebas y respalden los informes de auditoría de las áreas visitadas se encuentran clasificados y archivados con la oportunidad y periodicidad requerida ajustándose a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley Marco de Control Interno
Ley de Contratación.
Ley de Presupuesto.
Plan General de la Contabilidad Pública.
Reglamentación de la Rendición de Cuenta, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe Gestión de la Contraloría General de la República.
Decretos sobre el Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público del Departamento Administrativo de la Función Pública.
Directivas Presidencias sobre Control y Reportes y las Normas de Auditoría de General
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Informes de las auditorías, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO EN LÍNEA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar y documentar requerimientos de tecnología presentes en la Alcaldía Municipal de Palmira, apoyar su desarrollo o adquisición y acompañar técnicamente la implementación de estas soluciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, en coordinación con las distintas dependencias, el levantamiento y documentación de requerimientos de soluciones de tecnología presentes en la Alcaldía Municipal de Palmira. 2. Asesorar la formulación de políticas relativas al desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información y a la automatización de procesos y emitir conceptos técnicos respecto a la selección de soluciones de tecnología. 3. Participar en la planeación e implementación de soluciones tecnológicas para la Alcaldía Municipal de Palmira. 4. Formular y ejecutar estrategias para la adquisición de software conforme a los requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, de modo que se facilite el cabal cumplimiento de sus responsabilidades. 5. Participar en los procesos de evaluación técnica y de selección de las soluciones tecnológicas a ser adquiridas por la Alcaldía Municipal de Palmira, para la satisfacción de sus necesidades. 6. Acompañar la implementación y montaje de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por la Alcaldía así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El levantamiento y documentación de requerimientos de soluciones de tecnología presentes en la Alcaldía Municipal de Palmira es coordinado con	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- las distintas dependencias.
2. La formulación de políticas relativas al desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información y a la automatización de procesos es asesorada con profesionalismo.
 3. Las soluciones tecnológicas y los conceptos técnicos de soluciones tecnológicas cumplen con los requerimientos institucionales.
 4. Las estrategias para la adquisición de software se encuentran conforme a los requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, de modo que se facilite el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.
 5. Participar en los procesos de evaluación técnica y de selección de las soluciones tecnológicas a ser adquiridas por la Alcaldía Municipal de Palmira, para la satisfacción de sus necesidades.
 6. Las soluciones de software implementadas en el facilitan el desarrollo de la misión institucional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual, radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración básica en sistemas operativos.

Administración básica de bases de datos relacionales.

Administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo.

Gestión de información.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Soluciones tecnológicas de la Alcaldía Municipal de Palmira.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios

Título Profesional en Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines,

Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del

Experiencia

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía Municipal de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe inmediato en la proyección de los autos interlocutorios y de trámite y fallos en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, para instruir y dar el trámite que corresponda. 2. Prestar el apoyo necesario en el análisis de documentos y normas técnicas para la proyección de los fallos disciplinarios de primera instancia que el Jefe inmediato deba realizar, para darle la respectiva dirección a la actuación. 3. Realizar las gestiones que se requieran a fin de adelantar la parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, con el fin de controlar los términos de ley y evitar que lleguen a su vencimiento. 4. Acopiar la información relacionada con el derecho disciplinario, penal y administrativo y demás relacionadas con la materia para la preparación de los fallos, conceptos y oficios, con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consulta en materia disciplinaria para dar cumplimiento a la norma vigente. 6. Elaborar los actos administrativos y demás comunicaciones tendientes a la organización y realización de la comisión que se conforme para la decisión de los procesos disciplinarios a cargo del área. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las investigaciones administrativas se adelantan dentro del trámite	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El análisis de documentos y normas técnicas para la proyección de los fallos disciplinarios que el Jefe inmediato deba realizar, se realiza con profesionalismo y permite darle la respectiva dirección a la actuación. 3. La parte instructiva de las investigaciones se realiza conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de ley evitando el vencimiento. 4. La preparación de los fallos, conceptos y oficio se establecen con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa. 5. Las respuestas a los derechos de petición y consultas en materia disciplinaria se realiza conforme y dentro de los términos establecidos en la ley. 6. Los Actos administrativos se realizan con profesionalismo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Ley 734 de 2002 Conocimiento de derecho probatorio y contencioso administrativo Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto: Proyectos de comunicaciones, autos y fallos de conformidad con la ley disciplinaria.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Derecho y afines.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar y revisar la documentación relacionada con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaría General de conformidad con la normatividad vigente para la toma de decisiones	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y revisar los actos administrativos y decretos de competencia del área. 2. Coordinar los informes de gestión requeridos por autoridades administrativas. 3. Absolver consultas, hacer seguimiento, prestar asistencia, 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. 4. Asistir y participar en reuniones cuando su superior así lo determine. 5. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran. 6. Atender los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos internos y externos a cargo del área. 7. Revisar y asesorar los proyectos de actos administrativos, decretos de las demás dependencias de la Alcaldía. 8. Mantener actualizada y hacer seguimiento a la base de datos de los actos administrativos. 9. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de área. 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 11. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos administrativos y decretos competencia del área son proyectados y revisados con profesionalismo y conforme a la normatividad vigente. 2. Los informes de gestión solicitados por autoridades administrativas son presentados en tiempo. 3. Las consultas, asistencia, conceptos y los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía son acogidos. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Asiste, participa y elabora informes de las reuniones a las que asiste por delegación del jefe inmediato.
5. La obtención de información para la realización de actividades es coordinada con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos.
6. Los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos internos y externos a cargo del área son atendidos dentro de los tiempos establecidos en la Ley.
7. Las observaciones realizadas a los actos administrativos, decretos de las demás dependencias de la Alcaldía son acogidas.
8. La base de de datos de los actos administrativos se encuentra organizada y actualizada.
9. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del área detectando a tiempo las dificultades de ejecución

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Derecho Administrativo

Presupuesto

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:

Proyectos de comunicaciones, autos y fallos de conformidad con la ley disciplinaria.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería.

Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Experiencia

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO-SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender y garantizar por el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica utilizada en la Dirección de Talento Humano, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en esta materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y puesta en marcha de aplicaciones a desarrollar para automatizar las funciones de la Dependencia y optimizar el servicio a los usuarios. 2. Garantizar, controlar y hacer seguimiento a los instrumentos que controlan la seguridad perimetral e interna de la Dirección de Talento Humano. 3. Propender por el buen funcionamiento y disponibilidad del hardware y software funcional de la Dirección de Talento Humano. 4. Administrar las bases de datos de los aplicativos existentes en la Dependencia. 5. Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de la Dirección de Talento Humano. 6. Apoyar a la Oficina de Informática y Gobierno en Línea en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas tecnológicos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la aplicación de estándares, normas y leyes de uso de servicios de informática y de telecomunicaciones. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y puesta en marcha de aplicaciones a desarrollar para automatizar las funciones de la	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- Dependencia y optimizar el servicio a los usuarios.
2. Se realiza seguimiento a los instrumentos que controlan la seguridad perimetral e interna de la Dirección de Talento Humano.
 3. El hardware y software de la Dependencia funcione adecuadamente.
 4. Los aplicativos existentes en la Dirección Talento Humano se encuentran administrados correctamente.
 5. La infraestructura de la Dependencia funciona adecuadamente.
 6. Apoya a la Oficina de Informática y Gobierno en Línea en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas tecnológicos de la Dependencia.
 7. En la Dirección Talento Humano se aplican los estándares, normas y leyes de uso de servicios de informática y de telecomunicaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria General, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política del Gobierno nacional en materia de telecomunicaciones

Seguridad Informática

Auditoria de Sistemas

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:

Soporte a las herramientas informáticas en la dirección Talento Humano.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de Inspección y Control para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite e impulso procesal a las actuaciones administrativas relacionadas con espacio público; establecimientos de comercio; inscripción de personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal y transporte. 2. Proponer planes y programas para difundir las normas sobre usos del suelo, urbanismo y construcción, con el propósito de crear una cultura de respeto a las normas urbanas y al espacio público en el Municipio. 3. Propender porque se respete el espacio público por parte de los constructores, requiriendo a los interesados para prevenir la obstrucción de las vías y andenes con materiales de construcción. 4. Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural arquitectónico e histórico, con sujeción a la ley. 5. Actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querrelas, conforme a los mecanismos establecidos para tal fin. 6. Mantener control sobre el correcto uso y ocupación del espacio público, mediante la aplicación de la normatividad vigente para conservar el orden público. 7. Recibir denuncias, quejas y reclamos, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las actuaciones administrativas las relacionadas con espacio público;	


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>establecimientos de comercio; inscripción de personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal y transporte se les da trámite e impulso procesal oportunamente.</p> <p>2. Los planes y programas permiten difundir las normas sobre usos del suelo, urbanismo y construcción, creando una cultura de respeto a las normas urbanas y al espacio público en el Municipio.</p> <p>3. El espacio público por parte de los constructores, es respetado requiriendo a los interesados para prevenir la obstrucción de las vías y andenes con materiales de construcción.</p> <p>4. Se adelantan los actos y se ejecutan las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural arquitectónico e histórico, con sujeción a la ley.</p> <p>5. Los conflictos relacionados con querrelas son solucionados a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos.</p> <p>6. El control sobre el correcto uso y ocupación del espacio público, se mantiene mediante la aplicación de la normatividad vigente.</p> <p>7. Las denuncias, quejas y reclamos, se les da trámite oportuno.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Gobierno, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Régimen Municipal</p> <p>Códigos Nacional de Policía</p> <p>Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.</p> <p>Mecanismos alternativos de solución de conflictos.</p> <p>Normatividad de Espacio Público.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p> <p>Mecanismos de participación ciudadana.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.</p> <p>De producto:</p> <p>Permisos, Asesorías, Actas, Informes, Oficios, Comunicaciones, Certificaciones.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Dirección de Ingresos y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y aplicar eficazmente el sistema tributario, con equidad y eficiencia, logrando la confianza pública en su actuación y promoviendo el cumplimiento espontáneo de las obligaciones tributarias conforme a las normas aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planear, organizar, ejecutar y efectuar seguimiento a cada una de las etapas del sistema tributario ejercido en el municipio en cada una de las etapas de fiscalización, determinación (liquidación) y discusión, con el fin de contribuir a la recaudación de los Tributos Municipales. 2. Generar los procedimientos y mecanismos para mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes. 3. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria. 4. Coordinar, atender y hacer seguimiento y control a las solicitudes, peticiones quejas y reclamos, allegados a la Dirección de Ingresos y Tesorería. 5. Coordinar y asistir los procedimientos relacionados con la asistencia y orientación al contribuyente. 6. Coordinar y asistir los procedimientos relaciones con la gestión documental de la Dirección Financiera y de Ingresos del Municipio. 7. Coadyuvar y propender por la adecuada operatividad del sistema de ingresos del Municipio 8. Presentar los informes y análisis necesarios relacionados con la gestión de impuesto y la mejora de los ingresos del municipio. 9. Preparar para su estudio y discusión proyecto de acuerdos relacionados con la gestión tributaria 10. Proyectar actos administrativos, relacionados con la gestión del sistema 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- tributario en el Municipio en cada una de las etapas.
11. 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.
 12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza y al área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a cada una de las etapas del sistema tributario se realiza de manera planificada y eficaz, lo que contribuye con un incremento en la recaudación de los Tributos Municipales.
2. La cuenta corriente de los contribuyente se mantiene actualizada de depurada continuamente
3. Se ha generado una cultura tributaria gracias a los mecanismos impulsados por esta dependencia
4. Las solicitudes, peticiones quejas y reclamos, allegados a la Dirección de Ingresos y Tesorería, son contestados oportunamente.
5. Los procedimientos relacionados con la asistencia y orientación al contribuyente, son conocidos y claros.
6. Los procedimientos relaciones con la gestión documental de la Dirección Financiera y de Ingresos del Municipio, son precisos y conocidos por los funcionarios que intervienen.
7. La operatividad del sistema de ingresos del Municipio, es eficiente.
8. Los informes y análisis necesarios relacionados con la gestión de impuesto y la mejora de los ingresos del municipio, se presentan oportunamente.
9. Se presentan los proyectos de Acuerdos relacionados con la gestión tributaria, de manera sustentada.
10. Los actos administrativos, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio son proyectados oportunamente.
11. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia es analizada profesionalmente y sirve de base para la oportuna toma de decisiones.
12. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, cuenta con la participación de esta dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del sistema de control Fiscal y Financiero
 Estatuto Tributario
 Política Fiscal.
 Ley Orgánica del Presupuesto
 Régimen de Contabilidad Pública
 Plan general de contabilidad pública
 Formulación y evaluación de proyectos
 Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.

De producto:
 Políticas, planes y programas en materia fiscal, Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, Controles de la ejecución presupuestal y los correspondientes informes al Alcalde y Concejo Municipal, Recaudo de impuestos, cumplimiento del PAC, pago de obligaciones del municipio de manera oportuna.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines.	
Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE RENOVACIÓN URBANA Y VALORIZACIÓN – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y participar en el establecimiento del desarrollo urbano, la regulación,

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

seguimiento y control sobre el uso del suelo dentro de la jurisdicción municipal, ajustando los lineamientos establecidos en el plan de ordenamiento territorial y en las normas urbanísticas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del sistema; planes, programas y proyectos de desarrollo por el sistema de valorización.
2. Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica, actualización catastral de predios, terrenos e inmuebles que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio, de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Elaborar 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.
4. Elaborar los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial a través de los planes parciales y actuaciones administrativas.
5. Realizar los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, 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.
6. Elaborar conceptos, dirigir, coordinar y supervisar los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución del sistema; planes, programas y proyectos de desarrollo por el sistema de valorización es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Los planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica, actualización catastral de predios, terrenos e inmuebles que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio, son elaborados de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. 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, son realizadas de acuerdo con las leyes, normas establecidas.
4. Las certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones, proyectos urbanísticos y/o arquitectónicos; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura, que sean presentados a esta dependencia son elaboradas con la oportunidad y periodicidad requerida.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5. Los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial son realizados teniendo en cuenta de los planes parciales y actuaciones administrativas establecidas.
6. Los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio en el Área Urbana, son realizados de acuerdo con el POT, plan de desarrollo y reglamentación vigente.
7. Los conceptos y los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de urbanismo,
 Interventorias
 Plan de ordenamiento territorial.
 Redacción de informes técnicos
 Política de vivienda social
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:
 Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Ingenierías, Administración, Contaduría y afines Administración Pública. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

exigidos por la Ley.	
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de servicio al ciudadano en los procesos de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades gubernamentales y normativas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar información y orientación, prestar IVC a la población vulnerable de acuerdo a los protocolos existentes 2. Dar respuesta a las peticiones en los tiempos establecidos y requerimientos establecidos 3. Asistir a las reuniones de competencia del área, levantando actas y estableciendo compromisos. 4. Realizar convocatoria a la organización social y el sector salud, acompañamiento capacitación en deberes y derechos SGSSS 5. Brindar acompañamiento y fortalecer la organización de la población con discapacidad, de acuerdo a los protocolos determinados 6. Hacer la apertura de sugerencias de la EPS- Pispara establecer los planes de mejoramiento Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información y orientación, prestar IVC a la población vulnerable se brinda de acuerdo a los protocolos existentes 2. Las respuestas a las peticiones se facilitan en los tiempos establecidos y requerimientos establecidos 3. A las reuniones de competencia del área se asiste, levantando actas y estableciendo compromisos. 4. La convocatoria a la organización social y el sector salud, se realiza dando acompañamiento capacitación en deberes y derechos SGSSS 5. A la organización de la población con discapacidad, se brinda acompañamiento y se fortalece de acuerdo a los protocolos determinados 6. La apertura de sugerencias de la EPS- IPS, se hace para establecer los planes de mejoramiento 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Caracterización población vulnerable
 IVC
 Peticiones, Quejas, reclamos, del sector salud
 Reuniones de trabajo
 Derechos de la población en condición de discapacidad
 Funcionamientos de las EPS- IPS
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
 Registros de atención a la población vulnerable y solución a sus peticiones ;respuestas a los PQRS en los tiempos y respuestas conformes ;actas de las reuniones; registros de las convocatorias de la comunidad; sugerencias recibidas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Agronomía, Veterinaria y afines. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD-SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, ejecutar y realizar acompañamiento a estudios e investigaciones que garanticen la gestión y el desarrollo de la búsqueda permanente de la calidad educativa en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los indicadores de niveles de calidad educativa y realizar las recomendaciones pertinentes. 2. Adecuar e implementar estrategias que garanticen el mejoramiento permanente de la calidad educativa en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio. 3. Realizar acompañamiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional de los EE, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación. 4. Promover y participar en estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación del servicio de educación y su calidad. 5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que faciliten la búsqueda permanente de la calidad educativa en el municipio 6. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con el mejoramiento de la calidad educativa en cumplimiento al Plan Educativo Municipal. 7. Enviar información sobre la ruta de mejoramiento institucional a los EE. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las recomendaciones respectivas a los resultados de los niveles de la calidad educativa son realizadas oportunamente. 2. Los Planes de Mejoramiento Institucional son revisados y entregadas las no conformidades encontradas para su corrección oportuna. 3. Las estrategias que garantizan la calidad educativa en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio, se adecuan e implementan de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Los estudios e investigaciones en materia de calidad en el Municipio mejoran la prestación del servicio. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Ley general de educación. Políticas Públicas de educación. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Competencias y evaluación educativa Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas, guías y documentos del MEN)</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.</p> <p>De producto: Indicadores de Calidad Estrategias que garanticen búsqueda permanente de la calidad educativa en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo en el Municipio.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, evaluar, dirigir y controlar la administración de la planta de	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

personal docente, directivo y administrativo, siguiendo los procesos propios de la dependencia, así como presentar planes y proyectos que tiendan a ser más efectiva la Dirección de Administración y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Realizar el estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente aplicando la normatividad vigente.
11. Realizar la distribución del personal docente, Directivo docente y administrativo en los diferentes establecimientos educativos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades presentadas previo análisis y revisión de los estudios individuales.
12. Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal.
13. Liquidar oportunamente las prestaciones sociales personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la FISUPREVISORA y el fondo Nacional del Ahorro.
14. Proyectar las respuestas judiciales ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes.
15. Ejecutar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo.
16. Elaborar el proyecto de capacitación, bienestar e incentivos y el plan anual de estímulos e incentivos institucionales a partir de la identificación de las necesidades de los docentes, directivos docente y administrativo para su aprobación en el Comité.
17. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

7. El estudio técnico de ajuste de planta elaborado de acuerdo con la aplicación de la normatividad vigente.
8. La planta de personal docente, directivo docente y administrativos se distribuye, actualiza y controla teniendo en cuenta las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos en la SEM para calidad, cobertura y eficiencia.
9. Presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal elaborado oportunamente.
10. Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumplen con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
11. Los embargos ordinarios son atendidos y cuentan con el trámite judicial

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

respectivo.

12. Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en materia de administración del recurso humano
Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
Normatividad en Educación.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Calidad para la Gestión Pública
Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
Reglamento y normas internas de Trabajo
Régimen de Administración Municipal
Legislación laboral.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente.
Presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal.
Liquidación de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, ciencias de la educación. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: Dirección de Planeación Socioeconómica y Proyectos Estratégicos – Secretaria de Planeación	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Perspectiva y Proyectos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar guías y manuales para la formulación de proyectos, capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía de acuerdo a las astringencias impartidas por el jefe inmediato 2. Formular, evaluar, actualizar, apoyar, la realización de proyectos de inversión según las metodologías de los organismos gubernamentales de planeación. 3. Realizar estudios técnicos, con lo soportes y anexos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y verificar planos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas 5. Asistir a los observatorios de familia, comités, redes, consejos, planes. convenios en representación de la Secretaria e informa sobre las gestiones adelantadas 6. Planear las actividades de Seguridad y convivencia ciudadana, estratificación socioeconómica sistema de información geográfico, y mecanismos de participación ciudadana que delegue el Secretario 7. El concepto jurídico relacionado con las competencias de la oficina se elabora de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Los actos administrativos y legales, diligencias, conciliaciones, actuaciones se elaboran y corresponde a los procesos de competencia de la dependencia 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

destrezas del titular del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Las guías y manuales para la formulación de proyectos, capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía se elabora de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato 2. La realización de proyectos de inversión se formula evalúa actualiza apoya según las metodologías de los organismos gubernamentales de planeación. 3. Realizar Los estudios técnicos, se realiza con los soportes y anexos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Los planos se elabora y verifica de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas 5. A los observatorios de familia, comités, redes, consejos, planes. convenios en representación de la Secretaria se asiste e informa sobre las gestiones adelantadas 6. Planear Las actividades de Seguridad y convivencia ciudadana, estratificación socioeconómica sistema de información geográfico, y mecanismos de participación ciudadanía que delegue el Secretario se planean 7. El concepto jurídico relacionado con las competencias de la oficina se elabora de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Los actos administrativos y legales, diligencias, conciliaciones, actuaciones se elaboran y corresponde a los procesos de competencia de la dependencia
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Formulación de proyectos</p> <p>Estudios Técnicos de planeación y prospectiva</p> <p>Elaboración de planos</p> <p>Conceptos jurídicos</p> <p>Realización de Actos administrativos y legales de apoyo a la planeación y prospección</p> <p>Régimen de Presupuesto General de la Nación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto:</p> <p>Guías y manuales para la formulación de proyectos elaborados, actas de</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

capacitación y contenidos de las capacitaciones: proyectos de inversión presentados; estudios técnicos de planeación y prospección realizados; planos realizados y firmados; conceptos jurídicos actos administrativos y legales proferidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría y afines, Ingenierías.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.


ÁREA: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales asistencia técnica, caracterización de estudios y fortalecimiento del sector para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia Técnica empresarial y levantamiento de la información a los proyectos teniendo en cuenta su localización y tipo de proyecto atendiendo a los protocolos existentes.
2. Realizar la caracterización de los estudios de diagnóstico empresariales de acuerdo a los criterios de las líneas de fomento de empleo.
3. Desarrollar actividades que fortalezcan el desarrollo de la pequeña y media empresa de acuerdo a las estrategias establecidas por la Secretaría.
4. Realizar el seguimiento a los contratos estableciendo el cumplimiento y calidad, especificaciones y oportunidad de los compromiso adquiridos.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5. Coordinar los comités que por delegación establece el Secretario y presenta informes de los resultados y decisiones tomadas en estos órganos.
6. Realizar las interventorias de los convenios interadministrativos que delegue el Secretario verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7. Elaborar los informe sobre la gestión adelantada, presentando conclusiones y recomendaciones.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia Técnica empresarial y levantamiento de la información a los proyectos se realiza teniendo en cuenta su localización y tipo de proyecto atendiendo a los protocolos existentes.
2. La caracterización de los estudios de diagnóstico empresariales se realiza de acuerdo a los criterios de las líneas de fomento de empleo.
3. Las actividades que fortalezcan el desarrollo de la unidad de productos agropecuarios de la Secretaria se desarrolla de acuerdo a las estrategias establecidas
4. El seguimiento a los contratos se realiza estableciendo el cumplimiento y calidad , especificaciones y oportunidad de los compromiso adquiridos
5. Los comités que por delegación establece el Secretario se coordina y presenta informes de los resultados y decisiones tomadas en estos órganos
6. Las interventorias de los convenios interadministrativos que delegue el Secretario se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos
7. El informe sobre la gestión adelantada, se elabora presentando conclusiones y recomendaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo Económico y Agrícola, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo sector Agricultura y desarrollo económico
Asistencia Técnica del Sector Empresarial
Asistencia técnica empresarial
Interventoria de contratos sector empresarial
Conformación de comités y asistencia a reuniones de trabajo
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.	
De producto: Registros de asistencia técnica prestada; caracterización de los estudios presentados; estudios de fortalecimiento de la unidad de productos agropecuarios; informes sobre seguimiento a los contratos; informes y actas sobre los comités asistidos; registros de atención a los ciudadanos, Actas de las reuniones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre inclusión y desarrollo social para el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar programas y proyectos con el fin de garantizar los derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable en la vida social, económica y política en la vida del Municipio. 2. Colaborar en la implementación de programas, actividades e informes que requiera presentar. 3. Apoyar en el adecuado funcionamiento de la comisaria de Familia, el centro 	


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>de atención integral CEAI, así como los demás centros de atención integral que implemente el Municipio de Palmira, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar los programas de Familias en Accion y Colombia Mayor, así como los programas que los reemplacen ante las Entidades Nacionales responsables. 5. Realizar acompañamiento en el fortalecimiento de las asociaciones comunitarias o sociales, en el diseño elaboración y realización de proyectos socioeconómicos a través de alianzas público privadas. 6. Realizar, acompañamiento en las visitas domiciliarias cuando por circunstancias especiales así lo requiera. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y proyectos para garantizar los derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable en la vida social se ejecutan para garantizar su desarrollo. 2. A nivel Interinstitucional e interdisciplinario se coordina, la implementación de programas. 3. En la comisaria de Familia, el servicio al ciudadano garantiza una buena prestación de sus funciones, a la luz de la Normatividad vigente, así como en los demás centro de atención. 4. Los Programas Sociales que realiza y apoya se ejecutan y cumplen con su cometido de conformidad con la política social de Estado. 5. El acompañamiento realizado a las asociaciones comunitarias o sociales, en el diseño elaboración y realización de proyectos socioeconómicos a través de alianzas público privadas las ha fortalecido. 6. El acompañamiento en las visitas domiciliarias, se realizan cuando por circunstancias especiales así lo requiera.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Programas y proyectos para el adulto mayor Ley 100 y Compes Social en Adulto mayor Programas de atención de desarrollo de adulto mayor Programas de prevención en salud</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Visitas domiciliarias Plan Nacional de Prevención y Atención de la violencia intrafamiliar Programas de promoción de la salud mental y sustancias psi coactivas para población. Políticas Públicas sobre la implementación de programas de prevención Metodologías de investigación y diseño de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto: Programas y acciones de educación, reflexión prevención y tratamiento que de carácter psicológico realizados; estudios de casos que se presentan en el municipio sobre problemas de familia; actas de las visitas domiciliaria.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ciencias sociales y humanas, de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Hacer seguimiento y control, conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos así como las actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que deba intervenir la Alcaldía y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1. 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.
2. Coordinar, conceptuar y proyectar los actos administrativos requeridos por el área.
3. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.
4. 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.
5. Proponer criterios y directrices para orientar la interpretación y aplicación de conceptos y reglamentación.
6. Brindar asesoría y absolver consultas a las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad para que haya criterios legales homogéneos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar y presentar oportunamente las fichas del comité de conciliación, así como participar activamente en los comités de conciliación a los que deba asistir.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Jurídica se coordina con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos.
2. Los actos administrativos son proyectados con profesionalismo y de acuerdo a las necesidades del área.
3. La Alcaldía es representada judicial, extrajudicial y administrativamente atendiendo las directrices impartidas por el superior, salvaguardando los intereses de la Entidad.
4. Las consultas absueltas, la asistencia técnica, y los conceptos emitidos aportan elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
5. Los criterios propuestos permiten orientar la interpretación y aplicación de conceptos y reglamentación.
 6. La asesoría brindada y las consultas absueltas a las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad permiten que existan criterios legales homogéneos.
 7. Las órdenes judiciales se cumplen oportunamente.
 8. Las 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, se encuentra actualizada y organizada.
 9. Los actos administrativos y las comunicaciones permiten dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.
 10. Las fichas del comité de conciliación son elaboradas oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política del Gobierno nacional en materia de telecomunicaciones

Seguridad Informática

Auditoría de Sistemas

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 10.

De producto:

Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad, Conceptos, Actuaciones Judiciales y Extrajudiciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Derecho y afines.

Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, evaluar, dirigir y controlar la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo, siguiendo los procesos propios de la dependencia, así como presentar planes y proyectos que tiendan a ser más efectiva la Dirección de Administración y Finanzas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización del estudio técnico de la planta de personal Docente y Directivo docente aplicando la normatividad vigente. 2. Apoyar el proceso de elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal. 3. Liquidar oportunamente las prestaciones sociales personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la FISUPREVISORA y el fondo Nacional del Ahorro. 4. Proyectar las respuestas judiciales ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes. 5. Ejecutar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo. 6. Participar en la Elaboración del proyecto de capacitación, bienestar e incentivos y el plan anual de estímulos e incentivos institucionales a partir de la identificación de las necesidades de los docentes, directivos docente y administrativo para su aprobación en el Comité. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El estudio técnico de ajuste de planta elaborado de acuerdo con la	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- aplicación de la normatividad vigente.
- Presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal elaborado oportunamente.
 - Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumplen con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
 - Los embargos ordinarios son atendidos y cuentan con el trámite judicial respectivo.
 - Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en materia de administración del recurso humano

Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.

Normatividad en Educación.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Calidad para la Gestión Pública

Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.

Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública

Reglamento y normas internas de Trabajo

Régimen de Administración Municipal

Legislación laboral.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente.

Presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal.

Liquidación de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios


Experiencia

Título Profesional Ciencias sociales y Treinta y Seis (36) meses de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>humanas, Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, ciencias de la educación.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>experiencia profesional.</p>
---	---------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD-SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los menores la mujer y ancianos que se hallen en situación irregular e intervenir en situaciones de violencia intrafamiliar en el municipio, para y 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates en los eventos de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, o cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

delitos Sexuales.

8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
10. Llevar las estadísticas y registros de la labores que se realicen en la comisaría que permitan promover, programar y realizar actividades de prevención, capacitación, asistencia y orientación, con entidades oficiales y privadas y autoridades competentes dirigidas a proteger el menor que se encuentre en condiciones de irregularidad y al fortalecimiento de la familia .
11. Preparar, elaborar y presentar todos los informes que le sean solicitados por el Alcalde, el secretario de Gobierno, Convivencia Ciudadana y Desarrollo Social y los de obligatorio cumplimiento ante ICBF y demás las autoridades competentes.
12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
13. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los derechos de los miembros de la familia se garantizan, protegen y restablecen y reparan de acuerdo a lo establecido en el código de la infancia y demás legislación relacionada.
2. Los niños, las niñas y los adolescentes y miembros del grupo familiar se atienden oportunamente y con experticia profesional en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Las denuncias sobre delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes se reciben y tramitan de acuerdo a lo establecido en la ley de infancia y adolescencia, al código de procedimiento Penal, al código de Policía, y demás normas pertinentes.
4. Las denuncias sobre violencia intrafamiliar se reciben y se toman las medidas de protección de acuerdo a lo establecido en la ley de infancia y adolescencia, al código de procedimiento Penal, al código de Policía, y demás normas pertinentes.
5. Los procesos de custodia provisional, la cuota alimentaría, reglamentación de visitas, suspensión de la vida en común de los cónyuges y cauciones realizados dentro de los términos y atienden de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
6. Los rescates en los eventos en que pueda encontrarse en situación de peligro de los niños, niñas o adolescentes, o cuando la urgencia del caso lo demande, se practican con oportunidad y ajustados a la ley.
7. Los programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos se diseñan, ejecutan y controlan con regularidad y eficacia.
8. Se adoptan las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y realiza las denuncias del delito.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

9. Las medidas policivas en casos de conflictos familiares, se aplican conforme a las competencias y las atribuciones que confiere y el Concejo Municipal.
10. Las estadísticas y registros de la comisaría son llevados de acuerdo a las directrices y lineamientos técnicos y responden a la legislación sobre archivos de documentos públicos.
11. Los informes solicitados por autoridades internas y externas preparados, presentados y sustentados con veracidad, efectividad y oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas Públicas de la niñez, la infancia , la adolescencia y la familia
Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
Mecanismos y técnicas de solución de conflictos
Código de la niñez, la infancia , la adolescencia y la familia
Legislación de la familia
Derecho Penal
Procedimiento Civil
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 11.

De producto:
Actividades tendientes a la protección e integración familiar, la defensa y protección del Menor y la prevención y control de las situaciones de violencia intrafamiliar.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en derecho de familia, civil, administrativo, constitucional, procesal, derechos humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

familia sea un componente curricular del programa. (Ley 1098 de 2006 art. 80 y 85).	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Registro y Contravenciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar pruebas de inspección, para establecer no conformidades y determinar sanciones ,según la normatividad vigente 2. Expedir certificaciones, constancias y documentos de acuerdo a las competencias asignadas relacionadas con la movilidad del municipio 3. Llevar el control de los ingresos por las diferentes rublos de las contravenciones y gestiones de acuerdo al procedimiento establecido y lo reporta a la autoridad competente. 4. Tramitar los PQRS relacionado con registro y contravención ,en los tiempos y de acuerdo a los términos establecidos y normatividad vigente 5. Presentar informes de gestión ante el jefe inmediato, autoridades competentes y órganos de control 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las pruebas de inspección, se adelanta para establecer no conformidades y determinar sanciones ,según la normatividad vigente 2. Las certificaciones, constancias y documentos se expide de acuerdo a las competencias asignadas relacionadas con la movilidad del municipio 3. El control de los ingresos por los diferentes rublos de las contravenciones y 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- gestiones se lleva de acuerdo al procedimiento establecido y lo reporta a la autoridad competente.
4. Los PQRS relacionado con registro y contravención ,en los tiempos se tramita de acuerdo a los términos establecidos y normatividad vigente
 5. Los informes de gestión se presenta ante el jefe inmediato, autoridades competentes y órganos de control

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre tránsito y Transporte
 Elaboración de actos administrativos
 Audiencias
 Inspección de tránsito.
 Elaboración de documentos relacionados con tramito y transporte
 Sistemas de información
 Gestión documental
 Control de ingresos por contravenciones de tránsito y gestiones
 Respuestas a París
 Redacción de informes
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
 Actos administrativos proferidos; actas de las audiencias, registros de las inspecciones realizadas: documentos sobre informes de gestión: sistemas de información actualizados y disponibles; registros de ingresos al día; respuestas a las París en los tiempos y términos establecidos; informes presentados sobre la gestión adelantada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en	Treinta Seis Meses (36) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
---	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 222, CÓDIGO 3 PLANTA ESPECIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	3 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar la información y documentación requerida para la correspondiente expedición de certificaciones laborales validas para bonos y cuotas partes pensionales de los ex funcionarios, así como el apoyo jurídico en los trámites administrativos en temas pensionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación de las historias laborales y de los demás archivos que reposen en la entidad, que se requieran para determinación y proyección de las certificaciones laborales para bono pensional. 2. Verificar la documentación de las solicitudes de liquidación de cuotas partes pensionales emitidas por las entidades acreedoras, establecer su cuantía y preparar la información y proyectar los actos administrativos respectivos. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de las situaciones que se presenten respecto a los ex funcionarios y pensionados. 4. Apoyar en la elaboración y revisión de los sopores legales de los derechos de petición que sean competencia del área con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Proyectar oficios para entidades del Sistema General de Seguridad Social. 6. Estudiar solicitudes de sustitución pensional y elaborar la correspondiente resolución en los tiempos establecidos en la Ley. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los certificados laborales válidos para bono pensional se realizan conforme	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- a la documentación que reposa en las historias laborales y de los demás archivos de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
2. Los actos administrativos de reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales son proyectados una vez se ha realizado la verificación de la documentación de las solicitudes de liquidación de cuotas partes pensionales emitidas por las entidades acreedoras.
 3. Los actos administrativos relacionados con la administración de las situaciones que se presenten respecto a los ex funcionarios y pensionados son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
 4. El apoyo prestado en la elaboración y revisión de los sopores legales de los derechos de petición que sean competencia del área es oportuno y se ajusta a las necesidades de la entidad.
 5. Los oficios proyectados a las entidades del Sistema General de Seguridad Social se encuentran ajustados a la normatividad y a las necesidades de la administración.
 6. Las solicitudes de sustitución pensional son resueltas conforme a la normatividad vigente y en los tiempos establecidos en la ley. Estudiar solicitudes de sustitución pensional y elaborar la correspondiente resolución.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria General, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional,

Derecho administrativo,

Derecho administrativo laboral

Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.

Estructura administrativa del Estado. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Calidad para la Gestión Pública

Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.

Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública

Régimen de Administración Municipal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Proyectos de decreto y resolución relacionados con situaciones pensionales y de del talento humano, Certificaciones laborales para bono pensional realizadas de acuerdo con la normativa aplicable a la materia.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Economía Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	3 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN COACTIVO- SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, implementar, mejorar y controlar el proceso de cobro coactivo del Municipio de acuerdo a la normatividad, encaminado a proporcionar en forma oportuna y confiable la información relacionada con los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de ejecución y evaluación del proceso de Jurisdicción Coactiva del Municipio. 2. Conceptuar sobre aspectos relacionados con procesos de cobro coactivo que determine la Secretaría de Hacienda o demás autoridades competentes. 3. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo. 4. Ejecutar los procesos de cobro, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Dirección. 5. Realizar las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Efectuar seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las facilidades de pago, atendiendo los procedimientos establecidos. 7. Proyectar la decisión de los recursos de reposición, oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

8. Proyectar los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro coactivo, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes.
9. 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.
10. Atender de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos, allegados a la Dirección
11. 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.
12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de control interno, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
13. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de Jurisdicción Coactiva del Municipio, se adelantan de manera coordinada.
2. Los procesos de cobro coactivo cuentan con los conceptos requeridos por la Secretaría de Hacienda o demás autoridades competentes.
3. Las formas y alternativas de pago con los deudores morosos cuentan con estrategias eficaces.
4. Los procesos de cobro se ejecutan eficientemente, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, son eficientes y eficaces.
6. El oportuno cumplimiento de las facilidades de pago, cuanta con el seguimiento permanente, dentro de los procedimientos establecidos
7. La decisión de los recursos de reposición, cuentan con proyectos oportunos.
8. Los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro coactivo, son proyectados oportunamente y bien sustentados.
9. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, cuentan con el debido análisis.
10. Las peticiones, quejas y reclamos, allegados a la Dirección son atendidos oportunamente
11. Los usuarios son asesorados de manera profesional y oportuna.
12. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de control interno, cuentan con la participación permanente de esta dependencia.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Municipal Formulación y evaluación de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Derecho administrativo Normativa en temas tributarios Procesos y técnicas de cobro coactivo Herramientas informáticas Legislación tributaria y contable</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto: Presentación de informes de procesos, actos administrativos, mandamientos de pago.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinte y Seis (26) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	3 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA-SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Revisar, Formular y evaluar políticas que permitan la prestación eficiente de los servicios de infraestructura civil que busque el bienestar de la comunidad y</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

la promoción de los derechos y deberes de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios o por delegación.
2. Aplicar la normatividad sobre usos del suelo, espacio público, equipamiento municipal y demás establecidas en materia de urbanismo para asegurar el desarrollo del plan de ordenamiento Territorial Municipal.
3. Revisar estudios, análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia.
4. Apoyar la gestión de la consecución de recursos técnicos, físicos, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la dependencia.
5. Identificar las necesidades de infraestructura para Elaborar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
6. Supervisar y velar por el estado de la Maquinaria Pesada que sea de propiedad o este bajo la responsabilidad de la entidad.
7. Revisar y proponer metodologías y técnicas a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
8. Desarrollar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, parques y demás obras que le corresponde adelantar al municipio directamente o por delegación del Departamento o la Nación.
9. Desarrollar y Atender metodologías que permitan actuar oportunamente en las obras necesarias para la prevención y atención de desastres en el municipio.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, es realizado y verificado en la ejecución de los convenios o por delegación.
2. La normatividad sobre usos del suelo, espacio público, equipamiento municipal y demás establecidas en materia de urbanismo es aplicada con el fin de asegurar el desarrollo del plan de ordenamiento Territorial Municipal.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

3. Los estudios, análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos son realizados por la dependencia.
4. La consecución de recursos técnicos, físicos, financieros y humanos son apoyados en su gestión para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la dependencia.
5. Las necesidades y requerimientos de infraestructura son identificadas con el fin de Elaborar los Programas de Ejecución de Obras requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
6. Las metodologías y técnicas a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, son desarrolladas con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
7. Los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, parques y demás obras que le corresponde adelantar al municipio directamente o por delegación del Departamento o la Nación son desarrollados e implementados para la prevención y atención de desastres en el municipio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal

Plan básico de ordenamiento territorial.

Concepción, diseño y construcción de proyectos de infraestructura

Metodología de investigación y estadísticas.

Conocimientos en normatividad sobre habilitación de instalaciones.

Normatividad contractual y presupuestal

Formulación y evaluación de proyectos

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:

Programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento a la infraestructura del Municipio, obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Ciencias	Veintiséis (26) meses de experiencia
--------------------------------	--------------------------------------

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Arquitectura, Administración Pública, Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	profesional.
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	3 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA-SECRETARIA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, Formular y evaluar políticas que permitan la prestación eficiente de los servicios de infraestructura civil que busque el bienestar de la comunidad y la promoción de los derechos y deberes de los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios o por delegación. Aplicar la normatividad sobre usos del suelo, espacio público, equipamiento municipal y demás establecidas en materia de urbanismo para asegurar el desarrollo del plan de ordenamiento Territorial Municipal. Revisar estudios, análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia. Apoyar la gestión de la consecución de recursos técnicos, físicos, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la dependencia. Identificar las necesidades de infraestructura para Elaborar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad. Revisar y proponer metodologías y técnicas a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13


7. Desarrollar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de Redes Eléctricas, en las obras que le corresponde adelantar al municipio directamente o por delegación del Departamento o la Nación.
8. Desarrollar y Atender metodologías que permitan actuar oportunamente en las obras necesarias para la prevención y atención de desastres en el municipio.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, es realizado y verificado en la ejecución de los convenios o por delegación.
2. La normatividad sobre usos del suelo, espacio público, equipamiento municipal y demás establecidas en materia de urbanismo es aplicada con el fin de asegurar el desarrollo del plan de ordenamiento Territorial Municipal.
3. Los estudios, análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos son realizados por la dependencia.
4. La consecución de recursos técnicos, físicos, financieros y humanos son apoyados en su gestión para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la dependencia.
5. Las necesidades y requerimientos de infraestructura son identificadas con en el fin de Elaborar los Programas de Ejecución de Obras requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
6. Las metodologías y técnicas a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, son desarrolladas con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
7. Los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de Redes Eléctricas en las obras que le corresponde adelantar al municipio directamente o por delegación del Departamento o la Nación son desarrollados e implementados para la prevención y atención de desastres en el municipio.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Municipal Plan básico de ordenamiento territorial. Concepción, diseño y construcción de proyectos de infraestructura Metodología de investigación y estadísticas. Conocimientos en normatividad sobre habilitación de instalaciones. Normatividad contractual y presupuestal Formulación y evaluación de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.</p> <p>De producto: Programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento a la infraestructura del Municipio, obras de construcción, mantenimiento y adecuación de redes eléctricas de la infraestructura municipal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Arquitectura, Administración Pública, Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	3 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS –SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y controlar la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo, siguiendo los procesos propios de la dependencia, así como presentar planes y proyectos que tiendan a ser más efectiva la Dirección de Administración y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar acto administrativo de adopción de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, de conformidad con la viabilización del estudio técnico de planta.
2. Realizar los procesos de inducción y re inducción al personal vinculado para promover su buen desempeño.
3. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y de los docentes y directivos docentes nombrados en período de prueba de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Revisar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
5. Desarrollar un Plan de Bienestar y Capacitación para los funcionarios de la Secretaria de Educación Municipal.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Acto administrativo de adopción de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación conforme a la viabilización del estudio técnico de planta.
2. Elaborar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de re inducción periódicamente.
3. Procesos de inducción y re inducción al personal vinculado promueven su buen desempeño.
4. Los proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y de los docentes y directivos docentes nombrados en período de prueba se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente.
5. EL Plan anual de formación y Capacitación promueve el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias
6. Plan de Bienestar y capacitación para los funcionarios de la Secretaria de Educación Municipal, desarrollado oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas en materia de administración del recurso humano Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional. Normatividad en Educación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Calidad para la Gestión Pública Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Régimen de Administración Municipal	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6. De producto: Cronograma de inducción y de re inducción. Plan anual de formación y Capacitación. Plan de Bienestar y capacitación.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Derecho, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Seis (26) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 2 PLANTA ESPECIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	2 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en las Instituciones oficiales y no oficiales.
2. Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no Oficiales.
3. Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.
4. Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los E.E.
5. Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los E.E.
6. Liderar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SASBER en las instituciones Oficiales y no Oficiales.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en las Instituciones oficiales y no oficiales son coordinadas, supervisadas y controladas.
2. La autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no Oficiales son coordinadas, supervisadas y controladas.
3. Los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos se realizan a partir de los resultados a través de la medición de indicadores.
4. La gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los E.E. Se realiza con la normatividad vigente
5. La información de los resultados de la autoevaluación a los E.E. se encuentra validada, consolidada.
6. Las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SASBER en las instituciones Oficiales y no Oficiales son lideradas, controladas y le hace seguimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Ley General de Educación. Normatividad en gestión pedagógica. Guías Metodológicas expedidas por el MEN. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas. Competencias y evaluación educativa. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto: Estrategias para la aplicación de las pruebas SABER, Perfeccionamiento de los planes de mejoramiento.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias Sociales y Humana, Ciencias de la Educación, Economía, Administración Contaduría y afines, Ingeniería.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	2 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar los procesos de violencia intrafamiliar en el municipio, para	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Apoyar la solución de conflictos al interior de la familia a través de la escucha, el dialogo, la expresión y el manejo de sentimientos, así como la formulación de propuestas.
4. Promover la cultura de soluciones pacificas de conflictos, la prevención e identificación de situaciones violentas al interior de la familia y la denuncia de la violencia intrafamiliar y el abuso sexual.
5. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
6. Llevar las estadísticas y registros de la labores que se realicen en la comisaría que permitan promover, programar y realizar actividades de prevención, capacitación, asistencia y orientación, con entidades oficiales y privadas y autoridades competentes dirigidas a proteger el menor que se encuentre en condiciones de irregularidad y al fortalecimiento de la familia .
7. Preparar, elaborar y presentar todos los informes que le sean solicitados por el Alcalde, el secretario de Gobierno, Convivencia Ciudadana y Desarrollo Social y los de obligatorio cumplimiento ante ICBF y demás las autoridades competentes.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los derechos de los miembros de la familia se garantizan, protegen y restablecen y reparan de acuerdo a lo establecido en el código de la infancia y demás legislación relacionada.
2. Los niños, las niñas y los adolescentes y miembros del grupo familiar se atienden oportunamente y con experticia profesional en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Las conciliaciones sobre violencia intrafamiliar se adelantan y se toman las medidas de protección de acuerdo a lo establecido en la ley de infancia y adolescencia, al código de procedimiento Penal, al código de Policía, y demás normas pertinentes.
4. La prevención e identificación de situaciones violentas al interior de la familia y la denuncia de la violencia intrafamiliar y el abuso sexual, Promover la cultura de soluciones pacificas de conflictos
5. Los programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>se diseñan, ejecutan y controlan con regularidad y eficacia.</p> <p>6. Se adoptan las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y realiza las denuncias del delito.</p> <p>7. Las estadísticas y registros de la comisaría son llevados de acuerdo a las directrices y lineamientos técnicos y responden a la legislación sobre archivos de documentos públicos.</p> <p>8. Los informes solicitados por autoridades internas y externas preparados, presentados y sustentados con veracidad, efectividad y oportunidad.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Caracterización de población vulnerable Mapas sociales Contratación servicios sociales Código del Menor Decreto 4840 de 2007 Ley 640 de 2001 Ley 294 de 1996 Ley 1098 de 2006 Reuniones con redes sociales Eventos de capacitación en prevención Jornadas de trabajo social Redacción de informes Base de datos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.</p> <p>De producto: Registros de atención vulnerable; propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable; términos de referencia para la contratación de servicios; actas y acuerdos de reuniones con instituciones públicas y privadas para establecer estrategias y convenios y redes; registro de atención a población vulnerable; documentos sobre seguimiento a los programas de atención a población vulnerable; registros de los eventos de capacitación, informes de gestión presentados y sustentados.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Título Profesional Derecho, y afines Administración Pública, Ingeniería.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

3.2. Profesional Universitario

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 219, CÓDIGO 3

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.
ÁREA: DESPACHO DEL ALCALDE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir conceptos y prestar asistencia técnica en temas designados por el Alcalde para la toma de decisiones, el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, así como resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Administración. 2. Revisar, atender, orientar y hacer el seguimiento y control documental y proyectar y consolidar las respuestas de las consultas, conceptos y peticiones que se reciben en el Despacho del Alcalde. 3. Apoyar al Alcalde en la elaboración de estrategias que faciliten la ejecución de las actividades propias del Despacho. 4. Asesorar en temas administrativos designados por el Alcalde para la toma de decisiones y seguimiento de los mismos. 5. Apoyar la articulación, consolidación y seguimiento y control de los flujos de información entre el Despacho del Alcalde y las demás dependencias de la Alcaldía. 6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades derivadas de los convenios y contratos que se relacionen directamente con el Despacho del 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Alcalde.

7. Prestar el apoyo necesario en el análisis de documentos y normas técnicas para la proyección de los fallos disciplinarios de segunda instancia que el Jefe inmediato deba realizar, para darle la respectiva dirección a la actuación.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración se realiza con base en los conceptos profesionales emitidos.
2. Las respuestas de las consultas, conceptos y peticiones que se reciben en el Despacho del Alcalde se revisan, atienden, orientan y se les realiza seguimiento y control.
3. La elaboración de estrategias que faciliten la ejecución de las actividades propias del Despacho son apoyadas con profesionalismo y oportunidad.
4. Los temas administrativos designados por el Alcalde para la toma de decisiones y seguimiento de los mismos se realiza con oportunidad y profesionalismo.
5. La articulación, consolidación y seguimiento y control de los flujos de información entre el Despacho del Alcalde y las demás dependencias de la Alcaldía es oportuna y eficaz.
6. Al cumplimiento de las actividades derivadas de los convenios y contratos que se relacionen directamente con el Despacho del Alcalde se les realiza seguimiento.
7. El análisis de documentos y normas técnicas para la proyección de los fallos disciplinarios de segunda instancia que el Jefe inmediato deba realizar, para darle la respectiva dirección a la actuación se realiza con profesionalismo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Nociones fundamentales de Derecho.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.


ÁREA: DESPACHO DEL ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, conceptuar y revisar los documentos relacionados con la Contratación del Municipio de conformidad con la normatividad vigente y realizar su respectivo registro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las tareas de seguimiento asignadas por el despacho en las respectivas Secretarías de forma objetiva para hacer más eficiente los procesos.
2. Proyectar y revisar jurídicamente los documentos y actos administrativos que elabore el despacho y estén para la firma del alcalde.
3. Elaborar y revisar los informes que genere el Despacho y los que sean remitidos a él presentando sus criterios.
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas en materia de contratación estatal, al interior de la entidad.
5. Coordinar las reuniones para realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas por las diferentes secretarías en el marco de los objetivos de la entidad.
6. Realizar el acompañamiento necesario al Despacho del Alcalde en las reuniones para hacer el oportuno seguimiento a las tareas asignadas.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas de seguimiento en los diferentes despachos garantizan que los procesos sean más eficiente.
2. Las respuestas a consultas, los conceptos y los elementos de juicio aportados son la base para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas en materia de contratación estatal, al interior de la entidad.
3. los documentos y actos administrativos que elabore y genere el despacho son concordantes jurídicamente.
4. Los informes que genere el Despacho y los que sean remitidos a él son revisados y se han aportado los criterios profesionales.
5. Se Coordinan y se realizan las reuniones que cumplen el propósito del seguimiento a las actividades ejecutadas por las diferentes secretarías en el marco de los objetivos de la entidad.
6. Se presentan los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las consultas, solicitudes y la asistencia profesional para la toma de decisiones se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.
Normatividad sobre Contratación Estatal
Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
Conocimientos generales en derecho civil y comercial.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1 al 7.

De producto:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento, Presentación de informes de procesos, actos administrativos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Alcaldía de Palmira.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y participar actividades de capacitación para el fomento y fortalecimiento de la cultura de Control Interno en la Entidad, el MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Actualizar el manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
3. Coordinar la respuesta y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría.
4. Practicar las pruebas de auditoría selectivas requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
5. Verificar la aplicación de las normas legales vigentes en los sistemas de control administrativo, financiero, administración de gestión y de resultados.
6. Verificar y evaluar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes, verificando su implementación.
- Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 - 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La coordinación y organización de actividades de capacitación para el fortalecimiento de los funcionarios fomentan la cultura de Control Interno en la Entidad.
- La actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica, propone las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los entes de Control y de la Oficina.
- A los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría se les realiza seguimiento y las respuestas dadas por la entidad se coordinan con las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las auditorías selectivas requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados por la Alcaldía en las diferentes áreas, se realizan con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley.
- Las auditorías sobre los procesos de la entidad se realizan verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes se preparan y efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
- Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia son detectados oportunamente y se recomiendan las acciones y medidas correctivas correspondientes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley Marco de Control Interno
Ley de Contratación.
Ley de Presupuesto.
Plan General de la Contabilidad Pública.
Reglamentación de la Rendición de Cuenta, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe Gestión de la Contraloría General de la República.
Decretos sobre el Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Gestión de la Calidad en el Sector Público del Departamento Administrativo de la Función Pública. Directivas Presidencias sobre Control y Reportes y las Normas de Auditoria de General Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.	
De producto: Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, Derecho, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar evaluar y Revisar el monitoreo de prensa de las noticias que se publican en los diferentes medios de comunicación relacionada con la Alcaldía Municipal con el objeto de brindar los elementos técnicos y conceptuales, así como redactar información para medios de comunicación con el fin de contribuir a difundir la gestión de la Administración.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar e identificar el protocolo en eventos oficiales que lidere la Alcaldía para garantizar el cumplimiento de normas y lineamientos de protocolo e imagen institucional. 2. Redactar comunicados y notas de prensa sobre la gestión de la administración para su difusión en medios masivos internos o externos.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

3. Tramitar con los expertos, redactar y evaluar la pertinencia de ayudas de memoria y documentos de apoyo para el Alcalde, bajo la orientación del Jefe de la Oficina de Comunicaciones, con el fin de entregar información suficiente y concreta a los voceros de la Administración en las diferentes áreas.
4. Proponer y apoyar organización de eventos misionales y ruedas de prensa lideradas por la Alcaldía para garantizar el éxito y el cubrimiento oportuno de las actividades.
5. Atender y evaluar los requerimientos de medios, así como ilustrar a los servidores públicos que actúan como voceros en temas específicos para que realicen entrevistas que garanticen la difusión de planes institucionales.
6. Cubrir, participar y apoyar en la realización de Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales, dentro y fuera de la ciudad, que por su importancia requieran ser registrados y divulgados para la coordinación logística y emisión de la misma, en la realización y producción de videos y documentales institucionales.
7. Revisar el monitoreo diario de los principales medios de comunicación local, regional, nacional e internacional en prensa, radio y televisión, en temas relacionados con la Alcaldía para publicarla por la Intranet institucional.
8. Organizar temáticamente, Revisar y valorar la información publicada en los diferentes medios masivos locales, territoriales y nacionales en temas relacionados con la Alcaldía para permitir tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso de comunicaciones.
9. Participar en la convocatoria de ruedas de prensa y actividades de comunicación interna, para dar cumplimiento y seguimiento a las metas y actividades planteadas durante el año por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
10. Redactar noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos relacionadas con la Alcaldía para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En los eventos oficiales de la Alcaldía se da cumplimiento a las normas y lineamientos de protocolo e imagen institucional.
2. Los comunicados y notas de prensa reflejan la gestión de la administración y es difundida en medios masivos internos o externos.
3. Las ayudas de memoria y documentos de apoyo para el Alcalde son pertinentes y se elaboran bajo la orientación del Jefe de la Oficina de Comunicaciones, entregando información suficiente y concreta a los voceros de la Administración en las diferentes áreas.
4. Los eventos misionales y ruedas de prensa lideradas por la Alcaldía son organizadas con pertinencia y profesionalismo garantizando el éxito y el

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- cubrimiento oportuno de las actividades.
5. Los requerimientos y la capacitación a los servidores públicos que actúan como voceros en temas específicos para que realicen entrevistas que garanticen la difusión de planes institucionales.
 6. El Revisar el monitoreo diario de los principales medios de comunicación local, regional, nacional e internacional en prensa, radio y televisión, en temas relacionados con la Alcaldía para publicarla por la Intranet institucional.
 7. El Organizar temáticamente, Revisar y valorar la información publicada en los diferentes medios masivos locales, territoriales y nacionales en temas relacionados con la Alcaldía para permitir tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso de comunicaciones.
 8. El Participar en la convocatoria de ruedas de prensa y actividades de comunicación interna, para dar cumplimiento y seguimiento a las metas y actividades planteadas durante el año por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
 9. Las teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales, dentro y fuera de la ciudad, son cubiertos con profesionalismo y de manera oportuna y son divulgados a través de producción de videos y documentales institucionales.
 10. Redactar noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos relacionadas con la Alcaldía para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual, radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de los medios de comunicación.

Análisis y síntesis de noticias.

Sistemas de información.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Comunicados de prensa, informes de monitoreo de noticias.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en ciencias sociales Veinte y Cuatro (24) meses de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

y humanas, Comunicador Social, administración pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	experiencia profesional.
---	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y controlar los planes y programas tendientes a promover la Seguridad Industrial y la Salud Ocupacional, el fortalecimiento del clima organizacional y las competencias laborales de los funcionarios de la Alcaldía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan evaluar los planes y programas en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, así como la ejecución óptima de los recursos. 3. Organizar y administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de seguridad industrial y salud ocupacional, propuestos para cada vigencia. 4. Efectuar contactos con las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de hacer acuerdos estratégicos que permitan realizar actividades en pro de la prevención en salud. 5. Estudiar, evaluar y absolver consultas en temas de seguridad industrial y salud ocupacional, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Elaborar el presupuesto de ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados. 7. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes en materia de seguridad industrial y salud ocupacional que involucren a la dependencia. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Administración cuenta con planes y programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
2. Los Recursos para la ejecución de planes y programas en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, son ejecutados de manera óptima.
3. Los planes y programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional están acordes con las normas vigentes en la materia y responden al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios.
4. Las actividades realizadas en pro de la prevención en salud se realizan con la participación de las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud.
5. Las consultas en temas de seguridad industrial y salud ocupacional, son resueltas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Los procesos de contratación de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional se realiza conforme al presupuesto asignado.
7. Participa como delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes en materia de seguridad industrial y salud ocupacional que involucren a la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria General, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual, radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en administración de personal.

Política y normatividad en Seguridad y Salud Ocupacional.

Norma técnica de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional

Contratación pública

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:

Programa anual de Salud Ocupacional, evidencias de las actividades desarrolladas, informes, resoluciones y actos administrativos emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en ciencias sociales y humanas, administración pública, Economía, Administración,

Experiencia

Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Contaduría y afines, Ingenierías.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS-SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Perspectiva y Proyectos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar guías y manuales para la formulación de proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía de acuerdo a las astringencias impartidas por el jefe inmediato. 3. Formular, evaluar, actualizar, apoyar, la realización de proyectos de inversión según las metodologías de los organismos gubernamentales de planeación. 4. Realizar estudios técnicos, con lo soportes y anexos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Prestar apoyo en la formulación de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo a partir de los atributos del territorio y registrarlos en el Banco de Proyectos Municipal que se encuentra a su cargo. 6. Brindar apoyo en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles del Municipio. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Alcaldía. 8. Los actos administrativos y legales, diligencias, conciliaciones, actuaciones se elaboran y corresponde a los procesos de competencia de la dependencia 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 10. 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. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elaborar Las guías y manuales para la formulación de proyectos, capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía se elabora de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
2. La realización de proyectos de inversión se formula evalúa actualiza apoya según las metodologías de los organismos gubernamentales de planeación.
3. Realizar Los estudios técnicos, se realiza con los soportes y anexos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. La compra de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Alcaldía se realiza de manera oportuna.
5. El concepto jurídico relacionado con las competencias de la oficina se elabora de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los actos administrativos y legales, diligencias, conciliaciones, actuaciones se elaboran y corresponde a los procesos de competencia de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación de proyectos
Estudios Técnicos de planeación y prospectiva
Elaboración de planos
Conceptos jurídicos
Realización de Actos administrativos y legales de apoyo a la planeación y prospección
Régimen de Presupuesto General de la Nación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.

De producto:
Guías y manuales para la formulación de proyectos elaborados, actas de capacitación y contenidos de las capacitaciones: proyectos de inversión presentados; estudios técnicos de planeación y prospección realizados; conceptos jurídicos actos administrativos y legales proferidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía,	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Hacer seguimiento y control, conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos así como las actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que deba intervenir la Alcaldía y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>13. 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.</p> <p>14. Coordinar, conceptuar y proyectar los actos administrativos requeridos por el área.</p> <p>15. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Proponer criterios y directrices para orientar la interpretación y aplicación de conceptos y reglamentación.</p> <p>18. Brindar asesoría y absolver consultas a las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad para que haya criterios legales homogéneos.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. 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</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- resolver los recursos correspondientes.
22. Elaborar y presentar oportunamente las fichas del comité de conciliación, así como participar activamente en los comités de conciliación a los que deba asistir.
 23. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

11. La obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Jurídica se coordina con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos.
12. Los actos administrativos son proyectados con profesionalismo y de acuerdo a las necesidades del área.
13. La Alcaldía es representada judicial, extrajudicial y administrativamente atendiendo las directrices impartidas por el superior, salvaguardando los intereses de la Entidad.
14. Las consultas absueltas, la asistencia técnica, y los conceptos emitidos aportan elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
15. Los criterios propuestos permiten orientar la interpretación y aplicación de conceptos y reglamentación.
16. La asesoría brindada y las consultas absueltas a las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad permiten que existan criterios legales homogéneos.
17. Las órdenes judiciales se cumplen oportunamente.
18. Las 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, se encuentra actualizada y organizada.
19. Los actos administrativos y las comunicaciones permiten dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.
20. Las fichas del comité de conciliación son elaboradas oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política del Gobierno nacional en materia de telecomunicaciones

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Seguridad Informática Auditoría de Sistemas Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 10.	
De producto: Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad, Conceptos, Actuaciones Judiciales y Extrajudiciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de Seguridad y Convivencia para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar asesoría a quien lo requiera y solicite en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, es oportuna. 2. Ejercer actividades conciliatorias, aplicando metodologías y normatividad vigente que favorezcan la convivencia pacífica y ordenada de la población. 3. Audiencias de requerimiento policivo, atención al usuario, contestación de	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>tutelas, recepción de testimonios en despacho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Efectuar inspecciones oculares, a los procesos civiles de recuperación del espacio público, conflictos por servidumbres, humedades y maltrato animal. 5. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador, cuando la comunidad lo solicite o cuando la situación lo requiera. 6. Recepcionar denuncias, quejas y reclamos, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las asesorías brindadas en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. 2. Brindar asesoría a quien lo requiera y solicite en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, es oportuna. 3. Las conciliaciones son realizadas aplicando metodologías y normatividad vigente y favorecen la convivencia pacífica y ordenada de la población. 4. Las audiencias de requerimiento policivo, atención al usuario, contestación de tutelas, recepción de testimonios en despacho se realiza de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 5. Las inspecciones oculares en los procesos recuperación del espacio público, conflictos por servidumbres, humedades y maltrato animal, se realizan con sujeción a la normatividad vigente. 6. Las intervenciones en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador, permite la solución pacífica de conflictos. 7. Las denuncias, quejas y reclamos, se les da trámite oportuno.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Gobierno, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Régimen Municipal</p> <p>Códigos Nacional de Policía</p> <p>Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.</p> <p>Mecanismos alternativos de solución de conflictos.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p> <p>Mecanismos de participación ciudadana.</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:

Operativos de seguridad, Asesorías, Actas de Conciliación, Informes, Oficios, Comunicaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Dirección de Ingresos y Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa


ÁREA: DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y aplicar eficazmente el sistema tributario, con equidad y eficiencia, logrando la confianza pública en su actuación y promoviendo el cumplimiento espontáneo de las obligaciones tributarias conforme a las normas aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, ejecutar y efectuar seguimiento a las etapas del sistema tributario ejercido en el municipio en cada una de las etapas de fiscalización, determinación (liquidación) y discusión, con el fin de contribuir a la recaudación de los Tributos Municipales.
2. Realizar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y se reconocimiento efectivo y contable
3. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria
4. Atender y hacer seguimiento y control a las solicitudes, peticiones quejas y reclamos, allegados a la Dirección de Ingresos y Tesorería y asignados para su trámite.
5. Coadyuvar con los procedimientos relacionados con la orientación al contribuyente.
6. Asistir los procedimientos relacionados con la gestión documental de la

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- Dirección Financiera y de Ingresos del Municipio.
7. Coadyuvar y propender por la adecuada operatividad del sistema de ingresos del Municipio
 8. Presentar los informes y análisis necesarios relacionados con la gestión de impuestos y la mejora de los ingresos del municipio.
 9. Coadyuvar en la preparación , estudio y discusión proyecto de acuerdos relacionados con la gestión tributaria
 10. Proyectar actos administrativos, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas, cuando se le designe.
 11. 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.
 12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 13. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las etapas del sistema tributario ejercido en el municipio se encuentran debidamente programadas.
2. El registro de las operaciones de ingresos y se reconocimiento efectivo y contable, es oportuno.
3. Se ha fortalecido la cultura tributaria en Palmira
4. Las solicitudes, peticiones quejas y reclamos, allegados a la Dirección de Ingresos y Tesorería son atendidos oportunamente.
5. La orientación al contribuyente es eficiente.
6. La gestión documental de la Dirección Financiera y de Ingresos del Municipio se ejecuta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. El sistema de ingresos del Municipio, es eficiente.
8. La gestión de impuestos y la mejora de los ingresos del municipio, está debidamente sustentada...
9. Los proyectos de Acuerdos relacionados con la gestión tributaria, se presentan debidamente sustentados.
10. Los actos administrativos, relacionados con la gestión del sistema tributario se presentan oportunamente y bien sustentados.
11. Los distintos procesos relacionados con el área de competencia, cuentan con el debido análisis y permite la oportuna toma de decisiones.
12. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, cuenta con la participación activa de esta dependencia.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del sistema de control Fiscal y Financiero Estatuto Tributario Política Fiscal. Ley Orgánica del Presupuesto Régimen de Contabilidad Pública Plan general de contabilidad publica Formulación y evaluación de proyectos Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 2. De producto: Políticas, planes y programas en materia fiscal, Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, Controles de la ejecución presupuestal y los correspondientes informes al Alcalde y Concejo Municipal, Recaudo de impuestos, pago de obligaciones del municipio de manera oportuna.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos contables y presupuestal con énfasis en el suministro de información y cumplimiento de las obligaciones contables fiscales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1. Coadyuvar en la planeación de la operatividad del sistema de información financiera y contable
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, de conformidad con el Plan Financiero del Municipio, cuando se le asigne.
3. Apoyar al Director en el seguimiento y control sobre el pago oportuno de las obligaciones fiscales.
4. Apoyar a la Dirección en la preparación de los informes y demás documentos que deban presentarse ante Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación, órganos de control, de acuerdo con las instrucciones del Director, en los términos previstos por las normas legales y directrices de dichas entidades.
5. Participar en la formulación, adopción y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con dicha dependencia y velar por el cumplimiento oportuno de los términos y condiciones establecidos en éstos, para mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la misma.
6. Revisar 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.
7. 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.
8. Realizar el reconocimiento contable de los hechos económicos y operaciones del municipio.
9. Participar en la realización de conciliaciones bancarias, de fondos y fiscales.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de información financiera y contable, funciona de manera eficiente.
2. La elaboración del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, de conformidad con el Plan Financiero del Municipio, se elabora de manera oportuna.
3. Las obligaciones fiscales del municipio tienen el debido seguimiento y control para garantizar su pago oportuno.
4. La Dirección Financiera presenta los informes de manera oportuna al Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación, órganos de control.
5. Los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia cuentan con una formulación, adopción y seguimiento permanente.
6. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, es analizada eficientemente.
7. Los usuarios son asesorados oportunamente de manera satisfactoria.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

8. Los hechos económicos y operaciones del municipio tienen el debido registro contable.
9. Las conciliaciones bancarias, de fondos y fiscales, son coherentes y oportunas.
10. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo cuenta con la participación de esta Dirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases: Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal
Normatividad contractual, presupuestal y contable
Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
Formulación y evaluación de proyectos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.


De producto:
Presentación de informes contables y de presupuesto de acuerdo con el Plan Financiero del Municipio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

ÁREA: -DIRECCIÓN COBRO COACTIVO- SECRETARÍA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones de cobro coactivo del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de cobro, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Dirección. 2. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente a los procesos de cobro coactivo que adelante la Dirección. 3. Librar los mandamientos de pago para la firma del Director con base en las certificaciones y resoluciones administrativas conforme la ley. 4. Realizar los trámites de notificación y fijación de edictos para emplazar a los contribuyentes requiriéndoles a recibir notificación del mandamiento de pago por cobro coactivo. 5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro coactivo, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes. 6. Presentar informes periódicos acerca de la gestión del área de cobro coactivo y aquellos solicitados por la Secretaría de Hacienda o cualquier otra entidad o autoridad que así lo requiera. 7. 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. 8. 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. 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 10. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de cobro coactivo se ejecutan de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Dirección. 2. La Dirección de Cobro Coactivo cuenta con indicadores vigentes de los procesos de cobro coactivo. 3. Los mandamientos de pago se libran de conformidad con la Ley. 4. La notificación de los mandamientos de pago por cobro coactivo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- cobro, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, son proyectados atendiendo la normativa y los términos legales vigentes.
6. Los informes de los procesos de cobro coactivo requeridos por la Secretaría de Hacienda y demás autoridades competentes se presentan en oportunidad y de forma confiable.
 7. Las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le son asignados, se realizan de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
 8. La asesoría y recomendaciones respectivas a los diferentes tipos de usuarios, responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.
 9. Los informes de gestión y rendición de cuentas elaborados, responden a los requerimientos de los organismos de control, la administración o público interesado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal

Formulación y evaluación de proyectos

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Derecho administrativo

Normativa en temas tributarios

Procesos y técnicas de cobro coactivo

Herramientas informáticas

Legislación tributaria y contable

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Presentación de informes de procesos, actos administrativos, mandamientos de pago, indicadores.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Perspectiva y Proyectos, SISBEN para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos del SISBEN ,adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido 2. Asistir a las reuniones internas y externas para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales. 3. Revisa y digita las encuestas por modificación de las base de SISBEN de acuerdo a los procedimientos establecidos 4. Presenta informes y registros al DNP, de acuerdo a los parámetros establecidos. 5. Proyecta respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN. 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de datos del SISBEN se administra, adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido 2. A las reuniones internas y externas se asiste para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales. 3. Las encuestas por modificación de las base de SISBEN se revisa y digita de acuerdo a los procedimientos establecidos 4. Los informes y registros al DNP, se presenta de acuerdo a los parámetros establecidos. 5. Las respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN se proyecta para consideración del jefe inmediato 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>SISBEN Reuniones de trabajo Derechos de petición Manejo de Base de datos. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p>De producto: Base de datos SISBEN actualizada, Registros de novedades al día, Actas de las reuniones de trabajo, derechos de petición proyectados</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENOVACIÓN URBANA Y VALORIZACIÓN – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo del establecimiento del desarrollo urbano, la regulación, seguimiento y control sobre el uso del suelo dentro de la jurisdicción municipal,	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

ajustando los lineamientos establecidos en el plan de ordenamiento territorial y en las normas urbanísticas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución del sistema; planes, programas y proyectos de desarrollo por el sistema de valorización.
2. Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica, actualización catastral de predios, terrenos e inmuebles que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio, de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Colaborar en la 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.
4. Apoyar en 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.
5. Participar en la realización de los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, 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.
6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución del sistema, planes, programas y proyectos de desarrollo por el sistema de valorización es apoyado en su elaboración.
2. El desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica, actualización catastral de predios, terrenos e inmuebles que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio, son realizados de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. 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, son realizados de acuerdo con las leyes, normas establecidas.
4. 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 son apoyados en su elaboración.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5. Los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio en el Área Urbana, son realizados de acuerdo con el POT, plan de desarrollo y reglamentación vigente.
6. Los conceptos y los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, son apoyados en su realización de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de urbanismo,
Plan de ordenamiento territorial.
Redacción de informes técnicos
Política de vivienda social
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, Arquitectura, Urbanismo, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICO – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de vivienda y servicios públicos, que contribuyan en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de políticas y en la determinación de planes y programas de vivienda Social del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 2. Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos correspondientes a legalización, reubicación, construcción y mejoramiento de la vivienda en el Municipio. 3. Elaborar los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la ejecución de proyectos de vivienda en el municipio. 4. Apoyar la gestión ante las diferentes entidades y organismos del sector público o privado, los recursos necesarios, para facilitar la adquisición o mejoramiento de vivienda de la población más pobre del municipio. 5. Apoyar técnicamente la parte administrativa, financiera, legal y comercialmente a los acueductos rurales. 6. Elaborar políticas, planes y programas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y hacer seguimiento al cumplimiento. 7. Participar en el desarrollo y en coordinación con la Oficina de Riesgo y Medio Ambiente proyectos de uso racional del agua y de protección de las fuentes de abastecimiento. 8. Plantear y construir un sistema de seguimiento de las actividades y registro de las licencias aprobadas por las curadurías, de las urbanizadoras privadas y los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas. 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 10. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas y la determinación de planes y programas de Vivienda Social del Municipio, son elaboradas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 2. La formulación y ejecución de los proyectos de legalización, reubicación, construcción y mejoramiento de la vivienda en el Municipio son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia. 3. Los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la ejecución de proyectos de Vivienda en el municipio son realizados con la 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- oportunidad y periodicidad requeridas.
4. La gestión ante las diferentes entidades y organismos del sector público o privado, es realizada teniendo en cuenta los recursos necesarios, para facilitar la adquisición o mejoramiento de vivienda de la población más pobre del municipio.
 5. El desarrollo de la parte administrativa, financiera, legal y comercialmente a los acueductos rurales, es apoyada técnicamente para su adecuado funcionamiento.
 6. Las políticas, planes y programas son diseñados para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y haciendo seguimiento al cumplimiento.
 7. El desarrollo y la coordinación con la Oficina de Riesgo y Medio Ambiente es realizada frente a proyectos de uso racional del agua y de protección de las fuentes de abastecimiento.
 8. El seguimiento de las actividades y registro de las licencias aprobadas por las curadurías, de las urbanizadoras privadas y los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas es realizada con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política Nacional de Vivienda
Normatividad sobre el subsidios de vivienda de interés social
Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
Política de vivienda de interés social rural.
Subsidio para la Población Desplazada por la Violencia.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Mecanismos de participación ciudadana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.

De producto:
Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, administración pública.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y VALORIZACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar el análisis y evaluación de políticas que permitan el desarrollo de los servicios de infraestructura civil que busque el bienestar de la comunidad y la promoción de los derechos y deberes de los usuarios del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normatividad sobre usos del suelo, espacio público, equipamiento municipal y demás establecidas en materia de urbanismo para asegurar el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal. 2. Apoyar en la revisión de estudios, análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia. 3. Participar en la Identificación de las necesidades de infraestructura para Elaborar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad. 4. Colaborar en el análisis y en las propuestas metodologías y técnicas a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura. 5. Desarrollar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, parques y demás obras que le corresponde adelantar al municipio directamente o por delegación del Departamento o la Nación. 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La normatividad sobre usos del suelo, espacio público, equipamiento municipal y demás establecido en materia de urbanismo son implementadas con el fin de asegurar el desarrollo del plan de ordenamiento Territorial Municipal.
2. Los estudios y análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos son revisados y adelantados por la dependencia.
3. La Identificación de las necesidades de infraestructura son realizadas para Elaborar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
4. El análisis y las propuestas metodologías y técnicas a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, son realizadas con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
5. Los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, parques y demás obras son adelantados e implementados por el municipio o por delegación del Departamento o la Nación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Renovación Urbana y Valorización, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal
Plan Ordenamiento Territorial.
Concepción, diseño y construcción de proyectos de infraestructura
Metodología de investigación y estadísticas.
Conocimientos en normatividad sobre habilitación de instalaciones.
Normatividad contractual y presupuestal
Formulación y evaluación de proyectos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Programas de infraestructura del Municipio, obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias	Veinte y Cuatro (24) meses de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Arquitectura, Administración Pública, Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	experiencia profesional.
--	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades gubernamentales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las visitas a los entes públicos y privados objeto de control, levantar los informes y reportar las novedades. 2. Asesorar y capacitar y atender consultas a las entidades del sector salud, que operan en el municipio, sobre su funcionamiento y medidas de control. 3. Manejar el sistema de información de la Seguridad Social en Salud, reportar la información al Departamento, Superintendencia de Salud, Ministerio de Protección Instituto Nacional de Salud, INVIMA y entes de control que lo requieran 4. Administrar las bases de datos de la información epidemiológica y reportar los informes periódicos de los organismos que lo requieran. 5. Asistir a reuniones internas y externas para generar alianzas estratégicas, cooperación y colaboración con entes públicos y privado en el ámbito de la salud. 6. Fortalecer los programas de prevención salud ,vacunación, manejo de sustancias, conservación de alimentos de acuerdo a los estándares establecidos 7. Desarrollar las competencias delegadas en el ámbito de la salud de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las visitas a los entes públicos y privados objeto de control se adelanta, levantando los informes y reportando las novedades.
2. Las consultas a las entidades del sector salud, que operan en el municipio se asesora, capacita y atiende, sobre su funcionamiento y medidas de control.
3. El sistema de información de la Seguridad Social en Salud, se maneja reportando la información al Departamento, Superintendencia de Salud, Ministerio de Protección Instituto Nacional de Salud, INVIMA y entes de control que lo requieran
4. Las bases de datos de la información epidemiológica se lleva y reporta los informes periódicos de los organismos que lo requieran.
5. A las reuniones internas y externas se asiste para generar alianzas estrategias, cooperación y colaboración con entes públicos y privado en el ámbito de la salud.
6. Los programas de prevención salud ,vacunación, manejo de sustancias, conservación de alimentos se fortalece de acuerdo a los estándares establecidos
7. Las competencias delegadas en el ámbito de la salud se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Contestar Las PQR formuladas por la comunidad y usuarios del sector salud, se contestan de acuerdo a los tiempos y términos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud

Aministración, vigilancia control y evaluación de recursos sector salud.

Inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social

Contratación sector salud

Sistemas de información Gerencial en salud

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.

De producto:

Los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento están diseñados; los recursos aplicados al sector se aplican de acuerdo a lo presupuestado planeado y con transparencia,

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

registros sobre las actividades de inspección, vigilancia y control en salud; Rendición de cuentas sobre contratación en salud, sistema de información vigente, actualizado y disponible para la toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias de la Salud, Agronomía, Veterinaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en las Instituciones oficiales y no oficiales.
2. Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no Oficiales.
3. Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.
4. Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los E.E.
5. Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los E.E.
6. Liderar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SASBER en las instituciones Oficiales y no Oficiales.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en las Instituciones oficiales y no oficiales son coordinadas, supervisadas y controladas.
2. La autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no Oficiales son coordinadas, supervisadas y controladas.
3. Los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos se realizan a partir de los resultados a través de la medición de indicadores.
4. La gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los E.E Se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La información de los resultados de la autoevaluación a los E.E. se encuentra validada, consolidada.
6. Las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SASBER en las instituciones Oficiales y no Oficiales son lideradas, controladas y le hace seguimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Ley General de Educación.
Normatividad en gestión pedagógica.
Guías Metodológicas expedidas por el MEN.
Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.
Competencias y evaluación educativa.
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Estrategias para la aplicación de las pruebas SABER, Perfeccionamiento de los planes de mejoramiento.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humana, Ciencias de la	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Educación, Economía, Administración Contaduría y afines, Ingeniería.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de coordinación, análisis, evaluación y control de la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo, y la ejecución de los procesos de la dependencia que garanticen la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes. 2. Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información 3. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo. 4. Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes. 5. Establecer la población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación. 6. Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño. 7. Proyectar respuestas de tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas 8. Proyectar respuestas de los distintos derechos de petición, dentro de los 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- términos de ley, con las acciones que resuelven de fondo la solicitud impetrada.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Selección de personal, concurso docente y concurso administrativo.
2. La administración del área de nómina es asesorada, apoyada y coordinada de forma eficaz.
3. Las Actividades de bienestar social son coordinadas y dirigidas al personal.
4. Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.
5. Las liquidaciones mensuales de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos se revisan, verifican, autorizan y se formalizan y oficializan con el área encargada de presupuesto para ejecutar el pago oportuno en el tiempo establecido.
6. La población objeto para el acompañamiento del proceso de evaluación es identificada y acompañada.
7. La plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación es administrada correctamente garantizando su buen desempeño.
8. Las tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas cuentan con las respuestas y el trámite respectivo.
9. Respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Ley General de Educación.
Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
Administración de sistemas de información
Manejo de software de liquidación de nomina
Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1 al 7.

De producto:

Las liquidaciones mensuales de salarios verificada, autorizada y formalizada.
Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias políticas o Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de coordinación, análisis, evaluación y control de la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo, y la ejecución de los procesos de la dependencia que garanticen la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
2. Verificar y consolidar la información de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación.
4. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del personal docente, directivo docente y administrativos.
5. Realizar el seguimiento a los casos continuos en licencias por enfermedad y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de riesgos profesionales.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

6. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de Estímulos e Incentivos existente.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Nombramiento del personal docente, directivo y administrativo.
2. Actividades de bienestar social coordinadas y dirigidas al personal.
3. Los casos continuos de licencias por enfermedad son tratados con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y riesgos profesionales.
4. Plan anual de estímulos e incentivos institucionales aplicado correctamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Ley General de Educación.
Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
Administración de sistemas de información
Manejo de software de liquidación de nomina
Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.

De producto:
Actos administrativos de nombramiento.
Actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social
Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias políticas o Derecho.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales asistencia técnica, caracterización de estudios y fortalecimiento del sector para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia Técnica empresarial y levantamiento de la información a los proyectos teniendo en cuenta su localización y tipo de proyecto atendiendo a los protocolos existentes. 2. Realizar la caracterización de los estudios de diagnóstico empresariales de acuerdo a los criterios de las líneas de fomento de empleo. 3. Realizar el seguimiento a los contratos estableciendo el cumplimiento, calidad, especificaciones y oportunidad de los compromisos adquiridos. 4. Realizar las interventorias de los convenios interadministrativos que delegue el Secretario verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 5. Responder consultas y orientar a los usuarios en temas relacionados con el fomento empresarial de acuerdo a los criterios determinados por la administración. 6. Elaborar los informe sobre la gestión adelantada, presentando conclusiones y recomendaciones. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La asistencia Técnica empresarial y levantamiento de la información a los proyectos se realiza teniendo en cuenta su localización y tipo de proyecto atendiendo a los protocolos existentes.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. La caracterización de los estudios de diagnóstico empresariales se realiza de acuerdo a los criterios de las líneas de fomento de empleo.
3. El seguimiento a los contratos se realiza estableciendo el cumplimiento y calidad, especificaciones y oportunidad de los compromisos adquiridos
4. Las interventorias de los convenios interadministrativos que delegue el Secretario se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos
5. A los usuarios se atiende, informa y orienta en temas relacionados con el fomento empresarial de acuerdo a los criterios determinados por la administración
6. El informe sobre la gestión adelantada, se elabora presentando conclusiones y recomendaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Desarrollo Económico y Agrícola, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo sector Agricultura y desarrollo económico
Asistencia Técnica del Sector Empresarial
Asistencia técnica empresarial
Interventoria de contratos sector empresarial
Conformación de comités y asistencia a reuniones de trabajo
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Registros de asistencia técnica prestada; caracterización de los estudios presentados; estudios de fortalecimiento de la unidad de productos agropecuarios; informes sobre seguimiento a los contratos; informes y actas sobre los comités asistidos; registros de atención a los ciudadanos, Actas de las reuniones.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

exigidos por la Ley.	
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de extensión rural, transferencia de tecnología, coordinación de proyectos de la Dirección 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y formular y ejecutar proyectos del sector de agricultura y desarrollo económico de acuerdo a la vocación agrícola del Municipio y lineamientos del plan de desarrollo. 2. Desarrollar la transferencia de la tecnología de acuerdo a las adaptaciones y validaciones para ponerlas a funcionar en el sector rural del Municipio 3. Desarrollar la interventoría de los convenios de acuerdo a las competencias asignadas por el Secretario 4. Dar asistencia a los agricultores en el desarrollo de los cultivos y productos agropecuarios en que se especializa la región y en nuevos productos que se quiere vincular al sector agropecuario. 5. Establece los contenidos de la capacitación que se desarrolla en la Secretaria de acuerdo a los objetivos establecidos 6. Coordinar los aspectos logísticos para la realización de eventos de capacitación de acuerdo a la programación planeada. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos del sector de agricultura y desarrollo económico se genera, formula y ejecuta de acuerdo a la vocación agrícola del Municipio y lineamientos del plan de desarrollo. 2. La transferencia de la tecnología se desarrolla de acuerdo a las adaptaciones y validaciones para ponerlas a funcionar en el sector rural del Municipio 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

3. La interventoría de los convenios se desarrolla de acuerdo a las competencias asignadas por el Secretario
4. La asistencia a los agricultores se brinda en desarrollo de los cultivos y productos agropecuarios en que se especializa la región y en nuevos productos que se quiere vincular al sector agropecuario.
5. Los contenidos de la capacitación que se desarrolla en la Secretaria se establece de acuerdo a los objetivos establecidos
6. Los aspectos logísticos para la realización de eventos de capacitación se coordina de acuerdo a la programación planeada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo Económico y Agrícola, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo sector Agricultura y desarrollo económico
Transferencia de tecnología sector económico
Asistencia Técnica del Sector agropecuario
Interventoría de contratos sector agropecuario
Capacitación en el sector Agropecuario
Logística para realización de eventos de capacitación
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.


De producto:
Proyectos del sector de agricultura y desarrollo económico generados: estudios de transferencia de tecnología desarrollados: informes sobre interventorías realizados; registros sobre asistencia brindada a los usuarios campesinos; evaluaciones de desastres y correctivos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería, Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias Naturales y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales en Programas y Proyectos de las poblaciones vulnerables y diferentes ciclos de vida de acuerdo a las metodologías de intervención social y normatividad vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la población en condición de vulnerabilidad para ofrecer servicios asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente 2. Presenta a consideración de los directivos propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de desarrollo 3. Desarrolla los términos de referencia para la contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos de los ciudadanos en condición de vulnerabilidad 4. Realiza visitas y reuniones con instituciones públicas y privadas para establecer estrategias y convenios y redes para la atención de la población vulnerable. 5. Atiende el programa de adulto mayor, personas en condicen de discapacidad, situación de abandono 6. Adelanta seguimiento a los programas de población vulnerable y presenta propuestas de mejoramiento de acuerdo a necesidades manifiesta de los usuarios 7. Realiza eventos de capacitación sobre aspectos de prevención de acuerdo a las metodologías adoptadas. 8. Adelanta jornadas de trabajo social que beneficien a la población vulnerable de acuerdo a la planeación establecida 9. Rinde informes de gestión de los programas adelantados a organismos de control, entes gubernamentales y organismos de participación ciudadana. 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 11. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. A la población en condición de vulnerabilidad se atiende para ofrecer servicios asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. A consideración de los directivos se presenta propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de desarrollo
3. Los términos de referencia para la contratación de servicios se desarrolla de acuerdo a los requerimientos de los ciudadanos en condición de vulnerabilidad
4. Las visitas y reuniones con instituciones públicas y privadas se realiza para establecer estrategias y convenios y redes para la atención de la población vulnerable.
5. El programa de adulto mayor, personas en condicen de discapacidad, situación de abandono se atiende de acuerdo a los recursos destinados
6. El seguimiento a los programas de población vulnerable se adelanta y presenta propuestas de mejoramiento de acuerdo a necesidades manifiesta de los usuarios
7. Los eventos de capacitación sobre aspectos de prevención se realizan de acuerdo a las metodologías adoptadas.
8. Las jornadas de trabajo social que benefician a la población vulnerable se adelantan de acuerdo a la planeación establecida
9. Los informes de gestión de los programas adelantados se rinde a organismos de control, entes gubernamentales y organismos de participación ciudadana.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Caracterización de población vulnerable
Mapas sociales
Contratación servicios sociales
Reuniones con redes sociales
Eventos de capacitación en prevención
Jornadas de trabajo social
Redacción de informes
Base de datos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Registros de atención vulnerable; propuestas para satisfacer las necesidades

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

de la población vulnerable; términos de referencia para la contratación de servicios; actas y acuerdos de reuniones con instituciones públicas y privadas para establecer estrategias y convenios y redes; registro de atención a población vulnerable; documentos sobre seguimiento a los programas de atención a población vulnerable; registros de los eventos de capacitación, informes de gestión presentados y sustentados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales sobre Registro y Contravenciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la base de datos de la información de la gestión de la oficina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar la gestión documental de las competencias de la Secretaria de movilidad, dando respuesta a las peticiones de los ciudadanos.
3. Controlar los ingresos por las diferentes rublos de las contravenciones y gestiones de acuerdo al procedimiento establecido y lo reporta a la autoridad competente.
4. Tramitar las PQRS relacionado con registro y contravención, en los tiempos y de acuerdo a los términos establecidos y normatividad vigente.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
6. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

destrezas del titular del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de datos de la información de la gestión de la oficina, se administra de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. La gestión documental de las competencias de la Secretaria de movilidad, se maneja dando respuesta a las peticiones de los ciudadanos. 3. El control de los ingresos por los diferentes rubros de las contravenciones y gestiones se lleva de acuerdo al procedimiento establecido y lo reporta a la autoridad competente. 4. Las PQRS relacionado con registro y contravención ,en los tiempos se tramita de acuerdo a los términos establecidos y normatividad vigente 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas sobre tránsito y Transporte Elaboración de actos administrativos Audiencias Inspección de tránsito. Elaboración de documentos relacionados con tramito y transporte Sistemas de información Gestión documental Control de ingresos por contravenciones de tránsito y gestiones Respuestas a París Redacción de informes Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.</p> <p>De producto: Actos administrativos proferidos; actas de las audiencias, registros de las inspecciones realizadas: documentos sobre informes de gestión: sistemas de información actualizados y disponibles; registros de ingresos al día; respuestas a las París en los tiempos y términos establecidos; informes presentados sobre la gestión adelantada.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Derecho, Economía,	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO EN MOVILIDAD – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de las políticas en materia de desarrollo estratégico y movilidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira. 2. Elaborar los estudios previos para contratar el desarrollo y priorización del transporte público en el Municipio que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva. 3. Ejecutar el desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización. 4. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos para la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad. 5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 6. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira se adelanta de acuerdo a las mejores prácticas establecidas. 2. Los estudios previos para contratar el desarrollo o y priorización del transporte público en el Municipio se elaboran de acuerdo a las necesidades técnicas y al POT. 3. El desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización es implementado y acogido por la comunidad.

4. Los programas y proyectos se desarrollan y promueven para la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Integral de Movilidad.

Desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad

Desarrollo y priorización del transporte público

Sistema de información sobre movilidad

Elaboración de proyectos de transporte público

Plan de ordenamiento territorial

Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio.

Tránsito y Transporte

Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público

Cultura de movilidad ciudadana

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.

De producto:

Estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad realizados: estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad efectuados; proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización realizados; programas y proyectos firmados que desarrollan y promueven la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad, proyectos presentados y sustentados sobre transporte público.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Pública, Ingeniería.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar, evaluar y controlar los diferentes programas y proyectos que se generen en materia de participación, cultura ciudadana, formación y atención a los grupos sociales, económicos, políticos del municipio en concordancia con el Plan de Desarrollo y los programas sectoriales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento periódico a la conformación y consolidación de agrupaciones sociales y culturales del municipio. 2. Aplicar la normatividad vigente sobre participación ciudadanía, atención a grupos vulnerables y población víctima del conflicto armado en Colombia. 3. Implementar y evaluar los programas y proyectos que estén orientados a la generación de una cultura ciudadana y formación de valores socio-políticos en la población del municipio. 4. Coordinar y supervisar las diferentes estrategias que se definan para el acompañamiento y asesoría de las iniciativas de participación de los grupos vulnerables asentados en el municipio en especial de la población joven, con acompañamiento de las Secretarías y Entidades locales. 5. Ejecutar y apoyar la promoción de la participación ciudadana en las discusiones que se den frente a la formulación del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes sectoriales y acciones de control social que se ejerzan sobre actuaciones de las autoridades de la administración del municipio. 6. Coordinar la promoción y consolidación de redes de organizaciones sociales en las comunas dentro del municipio. 7. Realizar diagnósticos focales y locales que permitan determinar puntos de participación comunitaria y social en las diferentes comunas del municipio. 8. Responder a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que remitan los ciudadanos, agrupaciones y grupos poblacionales del municipio. 9. Presentar informes de seguimiento y evaluación al superior inmediato sobre las actividades realizadas durante el desempeño de sus funciones. 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

vigente.

11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La normatividad vigente sobre participación ciudadanía, atención a grupos vulnerables y población víctima del conflicto armado en Colombia, se cumple de acuerdo a los mandatos constitucionales y legales
2. La implementación y evaluación de los programas y proyectos que estén orientados a la generación de una cultura ciudadana y formación de valores socio-políticos en la población del municipio, son realizados en la periodicidad y tiempos requeridos.
3. La coordinación y supervisión de las diferentes estrategias que se definan para el acompañamiento y asesoría de las iniciativas de participación de los grupos vulnerables asentados en el municipio en especial de la población joven. Son desarrollados en el periodo respectivo de acuerdo a las necesidades y prioridades de la ciudadanía.
4. La ejecución y apoyo en la promoción de la participación ciudadana en las discusiones que se den en la formulación del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes sectoriales y acciones de control social que se ejerzan sobre actuaciones de las autoridades de la administración del municipio. Se realizan con la participación de las comunidades del municipio.
5. La realización y diagnósticos focales y locales que permitan determinar puntos de participación comunitaria y social en las diferentes comunas del municipio. Se elaboran sobre la base del estudio e impacto que estas tienen a nivel socio-económico.
6. La coordinación de la promoción y consolidación de redes de organizaciones sociales en las comunas dentro del municipio. Se realiza con la participación de la ciudadanía.
7. El responder a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que remitan los ciudadanos, agrupaciones y grupos poblacionales del municipio. Se llevan a cabo oportunamente en los tiempos establecidos en la legislación Colombiana.
8. El presentar informes de seguimiento y evaluación al superior inmediato sobre las actividades realizadas durante el desempeño de sus funciones. Se desarrollan en los tiempos definidos por la Administración Municipal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades de orden central y descentralizado en nivel municipal y departamental.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas mediante oficios, respuesta de peticiones, correspondencia escrita, realización de informes.

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Municipal Plan Sectorial de la Secretaria de Participación Comunitaria. Normatividad Vigente sobre participación ciudadana, atención a grupos vulnerables y población víctima del conflicto. Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad y el Modelo Estándar de Control Interno.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Se señalan las evidencias de desempeño en los numerales del 1 al 5 de las Funciones Esenciales.	
De producto: Informes sobre diagnósticos focales y locales de la participación comunitaria y social en las comunas del municipio. Respuesta de requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que remitan los ciudadanos, agrupaciones y grupos poblacionales del municipio. Informes de seguimiento y evaluación al superior inmediato sobre las actividades realizadas durante el desempeño de las funciones en el cargo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Economía, Ciencias de la Educación, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades, de coordinación, planeación, ejecución y apoyo a los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaria de Cultura y Turismo para fortalecer e implementar una cultura de pertinencia, integración y posicionamiento turístico en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y coordinar programas y proyectos tendientes a fomentar en el Municipio, la cultura ciudadana.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. Ejecutar planes y programas de promoción del Municipio, mediante la planeación, investigación y divulgación de estrategias; que propicien el desarrollo sostenible de la actividad turística en el Municipio.
3. Promover y coordinar la realización de estudios relacionados con la extensión de programas, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad con el fin de buscar un mejor desarrollo del Municipio.
4. Coordinar e implementar los planes, programas y proyectos que estimulan el posicionamiento del municipio en materia turística.
5. Coordinar, la ejecución de proyectos que logren vincular a los jóvenes con problemas de violencia o droga en las actividades artísticas y culturales del Municipio.
6. Planear, programar y coordinar los servicios bibliotecarios, teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos, tecnológicos y presupuestales, para brindar apoyo al sistema educativo del Municipio.
7. 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.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos tendientes a fomentar la cultura ciudadana en el municipio se planean y coordinan oportunamente.
2. Los planes y programas de promoción del municipio se ejecutan; para propiciar el desarrollo sostenible de la actividad turística en el Municipio.
3. La realización de estudios relacionados con la extensión de programas, se promueve y coordina teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad con el fin de buscar un mejor desarrollo.
4. Los planes, programas y proyectos que estimulan el posicionamiento del municipio en materia turística se coordinan y ejecutan oportunamente.
5. Los jóvenes con problemas de violencia o droga se vinculan con las actividades artísticas y culturales del Municipio, mejorando su calidad de vida.
6. Los servicios bibliotecarios se planean, programan y coordinan de manera tal que brindan apoyo al sistema educativo del municipio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación en cultura.
Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Decreto 645 de 2006, 203 de 2007, 739 de 2007, 2120 de 2011.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Fomento de la cultura ciudadana en el municipio.
Planes, programas y proyectos que estimulan el posicionamiento turístico del municipio.
Servicios Bibliotecarios.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Antropología, Trabajo Social, Economía, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Historia, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.


ÁREA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, investigación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el manejo, protección y explotación de zonas de reserva ecológica, zonas verdes municipales, cordón verde, manejo de cuencas hidrográficas y reforestación, con el fin de mejorar el medio ambiente y conservación de los recursos naturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo y ejecución de los

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- proyectos de los recursos naturales renovables, arborización urbana y rural, con el fin de promover la protección y mejoramiento de los recursos y así contribuir al desarrollo sostenible.
2. Elaborar talleres de sensibilización, cursos de educación ambiental, visitas de campo y demás, con el fin de contribuir al manejo y conservación de los recursos naturales y el ambiente del Municipio.
 3. Evaluar los efectos ambientales de las diferentes actividades económicas que se desarrollen en el municipio, para evitar erosiones, daños en la capa de ozono y perjuicios ambientales.
 4. Tramitar y dar respuestas a las consultas, derechos de petición y conceptos en temas ambientales.
 5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 6. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría y asistencia técnica prestada para el desarrollo y ejecución de los proyectos de los recursos naturales renovables, arborización urbana y rural, promueve la protección y mejoramiento de los recursos y al desarrollo sostenible.
2. Los talleres de sensibilización, cursos de educación ambiental, visitas de campo y demás, contribuyen al manejo y conservación de los recursos naturales y el ambiente del Municipio.
3. Las evaluaciones de los efectos ambientales de las diferentes actividades económicas que se desarrollen en el municipio, evitan erosiones, daños en la capa de ozono y perjuicios ambientales.
4. Las consultas, derechos de petición y conceptos en temas ambientales son contestados en los tiempos establecidos en la ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Ambiental

Manejo de Recursos Naturales Renovables y no renovables

Ecología

Manejo de Impacto Ambiental

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.	
De producto: Asesoría y asistencia técnica en proyectos ambientales, Talleres de sensibilización, cursos de educación ambiental, visitas de campo, Evaluaciones, Memorandos, oficios, informes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Agronomía, Veterinaria y afines, Ingenierías, Ciencias Naturales, administración pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce meses de experiencia (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las acciones necesarias que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todas las dependencias de la Alcaldía de Palmira.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y verificar la aplicación de las normas legales vigentes en los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, coordinando con la Oficina Asesora de Planeación, las medidas y acciones necesarias. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar y evaluar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes, verificando su implementación. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Revisar permanentemente los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Alcaldía verificando que cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias.
5. Participar en la sensibilización de los funcionarios de la Alcaldía en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno.
6. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad, con los entes de control.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, se verificarán para que cumplan con las normas legales vigentes.
2. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo y garantizan la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
3. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias del Instituto se detectarán para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes.
4. Los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Alcaldía, se controlan de manera permanente para verificar que cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias.
5. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación.
6. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía del Municipio, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley Marco de Control Interno
Ley de Contratación.
Ley de Presupuesto.
Plan General de la Contabilidad Pública.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Reglamentación de la Rendición de Cuentas, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe Gestión de la Contraloría General de la República.
 Decretos sobre el Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 Directivas de Presidencia sobre Control y Reportes y las Normas de Auditoría de General
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
 Informes de las auditorías, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.


ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO- SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación con el fin de fortalecer las competencias laborales y comportamentales, habilidades y destrezas de los funcionarios de la Alcaldía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información necesaria que identifiquen necesidades de capacitación y formación por competencias para el personal de la Alcaldía.
2. Realizar el análisis diagnóstico, para orientar la formulación de los Proyectos de aprendizaje en equipo e identificar las estrategias de aprendizaje en coordinación con las Entidades Públicas y Educativas, para establecer convenios o contratos bajo diferentes modalidades de enseñanza tanto

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- presencial como virtual.
3. Preparar, elaborar y presentar el Plan Institucional de Capacitación y formación y organizar las diferentes actividades de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico para optimizar los recursos financieros asignados, procurando gestionar los programas de aprendizaje que fortalezcan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del mayor número de funcionarios del Municipio.
 4. Aplicar conocimientos, principios y procedimientos para la elaboración de estudios previos, términos y condiciones técnicas de las órdenes o contratos de prestación de servicios profesionales de capacitación a que haya lugar, que le sean asignados en desarrollo de las acciones propias del Plan Institucional de Capacitación y Formación.
 5. Realizar el seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y formación aprobado por la Entidad y proponer las acciones de mejora a que haya lugar para el desarrollo del Talento Humano de la Alcaldía.
 6. Definir los requerimientos y cronograma de ejecución del Plan Institucional de Capacitación y Formación.
 7. Preparar y programar la inducción y re inducción.
 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano, se diseñan, organizan y ejecutan de conformidad con la normativa vigente, directrices, procedimientos y metodologías establecidos.
2. Los programas de formación, métodos y técnicas de aprendizaje responden a los requerimientos de los participantes para fortalecer las capacidades individuales, destrezas, conocimientos y competencias, para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.
3. Los informes de evaluaciones de los proyectos de aprendizaje se presentan oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria General, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.


Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Contratación Pública. Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 3.	
De producto: Plan Institucional de Capacitación, Informe de Ejecución de actividades.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, administración pública, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS – SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Entidad, así como efectuar una adecuada defensa de los intereses de la misma, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la Administración Municipal. 2. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a las demás Secretarías. 3. Proyectar actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica. 4. Representar judicialmente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad. 5. Proyectar conceptos y demás solicitudes de carácter legal internas y 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- externas sometidas a consideración de la Secretaría Jurídica en los asuntos de competencia de la Alcaldía.
6. Brindar apoyo en el proceso de aseguramiento de los bienes que son de responsabilidad del Municipio y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar.
 7. Apoyar en el proceso de actualización de los inventarios de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
 8. 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.
 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Proyectar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la Administración Municipal.
2. Los derechos de petición y las consultas jurídicas formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares son tramitados dentro de los términos establecidos en la ley.
3. Los actos administrativos que debe expedir o proponer la entidad se proyectan teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. La representación judicial se lleva a cabo salvaguardando los intereses de la administración municipal.
5. Los conceptos y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Secretaría Jurídica en los asuntos de competencia de la Alcaldía son proyectados con profesionalismo y ajustados a las normas vigentes.
6. Los actos administrativos y las comunicaciones proyectados permiten dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo o administración pública.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Redacción de textos jurídicos y ortografía. Capacidad de argumentación. Estructura organizacional de la Entidad. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto: Documentos en materia legal proyectados, actos administrativos, conceptos, actuaciones judiciales, inventarios de los bienes inmuebles, actas y demás actos administrativos de la dependencia.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS – SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de servicios públicos, mantenimiento de bienes Muebles e Inmuebles de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de planes y programas estratégicos relacionados con el uso racional de los servicios públicos de los inmuebles de propiedad de la entidad, así como los que se encuentren en la figura de arrendamiento y estos estén a cargo de la entidad. 2. Elaborar los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la ejecución de proyectos sobre el mantenimiento de los bienes de propiedad del Municipio. 3. Elaborar políticas, planes y programas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y hacer seguimiento al cumplimiento. 4. Apoyar la construcción del plan anual de mantenimiento de los bienes Muebles e Inmuebles del Municipio. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
6. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y la determinación de planes y programas sobre el adecuado uso de Servicios Públicos de la Entidad, se desarrollan de manera eficiente.
2. La elaboración de diseños técnicos, formulación y ejecución de los proyectos sobre el mantenimiento de los bienes de propiedad del Municipio está acorde con la normatividad vigente.
3. Las políticas, planes y programas son diseñados para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y haciendo seguimiento al cumplimiento.
4. La construcción del Plan Anual de Mantenimiento de los bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Municipio se encuentra acorde con la dimensión estructural de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
Conocimiento sobre Mantenimiento de bienes inmuebles
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.

De producto:
Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, arquitectura, Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN-SECRETARIA JURIDICA.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, conceptuar y revisar los documentos relacionados con la Contratación del Municipio de conformidad con la normatividad vigente y realizar su respectivo registro.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Adelantar los procedimientos de selección objetiva de la Alcaldía para hacer más eficiente los procesos 12. Apoyar a las demás dependencias de la Alcaldía en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la normativa. 13. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas en materia de contratación estatal, al interior de la entidad. 14. Revisar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes Secretarías. 15. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de las diferentes Secretarías. 16. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones. 17. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Alcaldía. 18. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 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.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
8. Los procedimientos de selección objetiva que adelanta la Alcaldía hacen más eficiente los procesos.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

9. Las demás dependencias de la Alcaldía son apoyadas en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la normativa.
10. Las respuestas a consultas, los conceptos y los elementos de juicio aportados son la base para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas en materia de contratación estatal, al interior de la entidad.
11. Las solicitudes de contratación realizadas por las otras Secretarías son revisadas y analizadas de forma objetiva, profesional y oportuna.
12. Las minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos permiten cumplir con los cometidos de las diferentes Secretarías.
13. Las garantías únicas y sus modificaciones son revisadas y analizadas de forma objetiva, profesional y oportuna.
14. La información relacionada con la actividad contractual de la Alcaldía es ingresada al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria General, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.
Normatividad sobre Contratación Estatal
Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
Conocimientos generales en derecho civil y comercial.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:
Procesos de selección, Proyectos de contratos, Garantías Aprobadas, Inclusión de la Actividad contractual del Municipio en las herramientas dispuestas para tal fin.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

exigidos por la Ley.	
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA-SECRETARIA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 y control oportuno de las operaciones financieras, pago de obligaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los soportes presentados para pago cumplan con las condiciones establecidas en los actos administrativos y ajustados a las normas que regulan la materia. 2. Generar los informes para mostrar las condiciones de pago de las obligaciones adquiridas por el Municipio. 3. Proponer mecanismos para garantizar la buena administración del PAC. 4. Avalar las órdenes de pago y sus documentos adjuntos para que se paguen dentro de los términos establecidos. 5. Dar respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de las entidades bancarias y de los contribuyentes y usuarios 6. Presentar informe de las labores asignadas 7. Efectuar la radicación de las órdenes de pago que cumplan con los requerimientos de ley en el sistema de información Financiera SIIF. 8. Participar del ejercicio y aplicación a las etapas del sistema tributario municipal, cuando fuese asignado. 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de control interno, Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 10. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los soportes presentados para pago cumplen con las condiciones establecidas en los actos administrativos y ajustados a las normas que regulan la materia. 2. Los informes del área muestran las condiciones de pago de las obligaciones adquiridas por el Municipio. 3. El PAC está bien administrado. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Las órdenes de pago y sus documentos adjuntos cuentan con el debido aval de los profesionales del área, según el procedimiento establecido.
5. Las solicitudes, quejas y reclamos de las entidades bancarias y de los contribuyentes y usuarios, son atendidas oportunamente.
6. Se presentan los informes de las labores asignadas de manera oportuna.
7. Las órdenes de pago se encuentran debidamente radicadas y cumplen con los requerimientos de ley en el sistema de información Financiera SIIF.
8. El sistema tributario municipal, es eficiente.
9. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de control interno, cuentan con la participación de esta Dirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos tributarios

Conocimiento sobre contratación estatal.

Conocimiento sobre Hacienda Pública

Manejo sistemas de información financiera

Conocimientos del aplicativo SIIF

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.

De producto:


Actividades encaminadas al pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Municipio, mediante la revisión y seguimiento de las cuentas y solicitudes de pago

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración pública, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
--------	-------------

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN COBRO COACTIVO- SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el trámite de cobro coactivo del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución, y control en los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo. 2. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso de cobro coactiva acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia. 3. Estudiar y clasificar los documentos que servirán de Título Ejecutivo para verificar que preste mérito ejecutivo y determinar, según su cuantía, el tipo de gestión que amerita para su efectivo recaudo. 4. Organizar el Archivo de Expedientes de los procesos de cobro coactivos en orden de Radicación, y velar por la seguridad e integridad de los mismos. 5. Asistir a la Dirección en las diligencias de embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor si a ello hubiere lugar. 6. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 7. 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. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo, se realizan oportunamente. 2. El proceso de cobro coactivo se realiza acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia. 3. Los documentos que servirán de Título Ejecutivo para verificar que preste mérito ejecutivo y determinar, según su cuantía, el tipo de gestión que amerita para su efectivo recaudo son clasificados técnicamente 4. Los procesos de cobro coactivos están organizados técnicamente, con la seguridad exigida. 5. Las diligencias de embargo y secuestro preventivo de los bienes de los 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- deudores tienen el acompañamiento profesional necesario.
6. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, tienen el análisis profesional requerido.
7. Los usuarios son asesorados oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases: Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual

Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal
 Formulación y evaluación de proyectos
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Derecho administrativo
 Normativa en temas tributarios
 Procesos y técnicas de cobro coactivo
 Herramientas informáticas
 Legislación tributaria y contable

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
 Presentación de informes de procesos, actos administrativos, mandamientos de pago.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, perspectiva y proyectos, SISBEN para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la base de datos del SISBEN ,adicionando, modificando, incluyendo retirando realizando back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido
2. Asistir a las reuniones internas y externas para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales.
3. Revisa y digita las encuestas por modificación de las base de SISBEN de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Presenta informes y registros al DNP, de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Da respuesta a los derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La base de datos del SISBEN se administra, adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. A las reuniones internas y externas se asiste para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales.
3. Las encuestas por modificación de las base de SISBEN se revisa y digita de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Los informes y registros al DNP, se presenta de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Las respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN se proyecta para consideración del jefe inmediato

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SISBEN
Reuniones de trabajo

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Derechos de petición Manejo de Base de datos. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.	
De producto: Base de datos SISBEN actualizada, Registros de novedades al día, Actas de las reuniones de trabajo, derechos de petición proyectados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS-SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Perspectiva y Proyectos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Elaborar guías y manuales para la formulación de proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía de acuerdo a las astringencias impartidas por el jefe inmediato 13. Formular, evaluar, actualizar, apoyar, la realización de proyectos de inversión según las metodologías de los organismos gubernamentales de planeación.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

14. Realizar estudios técnicos, con lo soportes y anexos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Elaborar y verificar planos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas
16. Asistir a los observatorios de familia, comités, redes, consejos, planes, convenios en representación de la Secretaria e informa sobre las gestiones adelantadas
17. Planear las actividades de Seguridad y convivencia ciudadana, estratificación socioeconómica sistema de información geográfico, y mecanismos de participación ciudadana que delegue el Secretario
18. El concepto jurídico relacionado con las competencias de la oficina se elabora de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Los actos administrativos y legales, diligencias, conciliaciones, actuaciones se elaboran y corresponde a los procesos de competencia de la dependencia
20. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

7. Elaborar Las guías y manuales para la formulación de proyectos, capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía se elabora de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
8. La realización de proyectos de inversión se formula evalúa actualiza apoya según las metodologías de los organismos gubernamentales de planeación.
9. Realizar Los estudios técnicos, se realiza con los soportes y anexos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Los planos se elabora y verifica de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas
11. A los observatorios de familia, comités, redes, consejos, planes, convenios en representación de la Secretaria se asiste e informa sobre las gestiones adelantadas
12. Planear Las actividades de Seguridad y convivencia ciudadana, estratificación socioeconómica sistema de información geográfico, y mecanismos de participación ciudadanía que delegue el Secretario se planean
13. El concepto jurídico relacionado con las competencias de la oficina se elabora de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Los actos administrativos y legales, diligencias, conciliaciones, actuaciones se elaboran y corresponde a los procesos de competencia de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Formulación de proyectos Estudios Técnicos de planeación y prospectiva Elaboración de planos Conceptos jurídicos Realización de Actos administrativos y legales de apoyo a la planeación y prospección Régimen de Presupuesto General de la Nación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto: Guías y manuales para la formulación de proyectos elaborados, actas de capacitación y contenidos de las capacitaciones: proyectos de inversión presentados; estudios técnicos de planeación y prospección realizados; planos realizados y firmados; conceptos jurídicos actos administrativos y legales proferidos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL- SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Control Urbanístico del Ejercicio	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

del Control para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información de control urbanístico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Revisar demarcaciones proyectadas por los topógrafos, documentos de uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas, para establecer si se encuentran de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que las regulan.
3. Elaborar líneas de demarcación, certificados de zona de alto riesgo, licencias de intervención y ocupación del espacio público certificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico de acuerdo a las competencias asignadas.
5. Asiste a reuniones visitas internas y externas para determinar decisiones sobre el control urbanístico determinado en las competencias de la dependencia
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de información de control urbanístico se administra de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Las demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas, se revisan para establecer si se encuentran en conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial y a la normas que las regulan.
3. Las líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo, licencias de intervención y ocupación del espacio público certificado de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación, se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Las acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico se realiza de acuerdo a las competencias asignadas.
5. A las reuniones visitas internas y externas se asiste para determinar decisiones sobre el control urbanístico determinado en las competencias de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

competencia con las funciones desempeñadas en el cargo. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema de información urbanístico Gestión de documentos de control urbanístico Acciones administrativas para el control urbanístico Visitas de trabajo Realización de informes.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5. De producto: El sistema de información de control urbanístico está al día: demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas tienen sus registros; Las líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo licencias de intervención y ocupación del espacio público acetificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación se encuentran registrados: Las acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico se encuentran registradas. Actas de las reuniones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICO – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de vivienda y servicios públicos, que contribuyan en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Palmira.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Apoyar la elaboración de políticas y la determinación de planes y programas de Vivienda Social del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
8. Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos correspondientes a legalización, reubicación, construcción y mejoramiento de la vivienda en el Municipio.
9. Elaborar los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la ejecución de proyectos de Vivienda en el municipio.
10. Apoyar la gestión ante las diferentes entidades y organismos del sector público o privado, los recursos necesarios, para facilitar la adquisición o mejoramiento de vivienda de la población más pobre del municipio.
11. Elaborar políticas, planes y programas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y hacer seguimiento al cumplimiento.
12. Plantear y construir un sistema de seguimiento de las actividades y registro de las licencias aprobadas por las curadurías, de las urbanizadoras privadas y los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas.
13. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5. Las políticas y la determinación de planes y programas de Vivienda Social del Municipio, es apoyada en su elaboración de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
6. La formulación y ejecución de los proyectos es apoyada en su realización en temas de legalización, reubicación, construcción y mejoramiento de la vivienda en el Municipio
7. Los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones son realizados para la ejecución de proyectos de Vivienda en el municipio.
8. La gestión ante las diferentes entidades y organismos del sector público o privado, es realizada con el fin de obtener los recursos necesarios, para facilitar la adquisición o mejoramiento de vivienda de la población más pobre del municipio.
9. El diseño de políticas, planes y programas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y hacer seguimiento al cumplimiento.
10. Las políticas, planes y programas son diseñados para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y haciendo seguimiento al cumplimiento.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política Nacional de Vivienda
 Normatividad sobre el subsidios de vivienda de interés social
 Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
 Política de vivienda de interés social rural.
 Subsidio para la Población Desplazada por la Violencia.
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
 Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, arquitectura, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.


I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el análisis y formulación de políticas que generen el desarrollo de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

los servicios de infraestructura civil y permitan el bienestar de la comunidad y la promoción de los derechos y deberes de los usuarios del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios o por delegación.
2. Apoyar la revisión de estudios, análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia.
3. Apoyar en la identificación de las necesidades de infraestructura para elaborar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
4. Participar en el análisis y proponer metodologías y técnicas a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
5. Desarrollar metodologías que permitan actuar oportunamente en las obras necesarias para la prevención y atención de desastres en el municipio.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, es apoyado en su revisión a los convenios y delegación establecida.
2. La revisión de estudios, análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia es realizado con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. La identificación de las necesidades de infraestructura son apoyadas en su identificación para Elaborar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
4. El análisis de metodologías y técnicas a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión de la Interventoría contratada, es realizada con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
5. Las metodologías que permiten actuar oportunamente en las obras necesarias para la prevención y atención de desastres en el municipio, son

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

realizadas teniendo en cuenta los criterios normativos vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo y Renovación Urbana, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Municipal Plan básico de ordenamiento territorial. Concepción, diseño y construcción de proyectos de infraestructura Metodología de investigación y estadísticas. Normatividad contractual y presupuestal Formulación y evaluación de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p>De producto: Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Arquitectura, Administración Pública, Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Acompañamiento y apoyar al Secretario de Despacho en las actividades de Planeación, diseño, administración y evaluación de políticas, así como en la definición y formulación de estrategias y programas para el sector de la Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar iniciativas al secretario de Despacho para la formulación de políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio de salud.
2. Apoyar la adopción de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política en salud con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados.
3. Promover la interacción con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema de Salud, orientada a la resolución conjunta de problemas
4. Dar respuesta a las consultas, derechos de petición y comunicaciones que se interponga ante la Dependencia.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
6. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las iniciativas presentadas al secretario de Despacho para la formulación de políticas institucionales contribuyen al mejoramiento de la prestación del servicio en el Sector de la Salud.
2. La adopción de los planes, programas y proyectos garantizan el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados.
3. La interacción con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema Sector de la salud permite la resolución conjunta de problemas.
4. Las consultas, derechos de petición y comunicaciones son contestadas en los tiempos establecidos por la ley.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan territorial de salud pública
Seguridad Social en Salud
Potabilización
Inspección, vigilancia y control del sistema de salud
Planeación y Administración en Salud.

VII. EVIDENCIAS

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 300 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.</p> <p>De producto: Políticas públicas en materia de salud siguiendo las directrices de las autoridades, nacionales, departamentales y compromisos establecidos en el Plan de desarrollo, aplicando los principios profesionales y éticos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias Sociales y Humana, Derecho, Ciencias de la Salud, Economía, Administración Contaduría y afines, Ingeniería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades profesionales de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades gubernamentales y normativas vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y capacitar y atender consultas a las entidades del sector salud, que operan en el municipio, sobre su funcionamiento y medidas de control. Llevar las bases de datos de la información epidemiológica y reportar los informes periódicos de los organismos que lo requieran. Asistir a reuniones internas y externas para generar alianzas estrategias, cooperación y colaboración con entes públicos y privado en el ámbito de la salud. Fortalecer los programas de prevención salud, vacunación, manejo de sustancias, conservación de alimentos de acuerdo a los estándares establecidos Desarrollar las competencias delegadas en el ámbito de la salud de acuerdo a la normatividad vigente. Contestar las PQR formuladas por la comunidad y usuarios del sector salud de acuerdo a los tiempos y rangos de respuesta. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las consultas a las entidades del sector salud, que operan en el municipio se asesora, capacita y atiende, sobre su funcionamiento y medidas de control.
2. Las bases de datos de la información epidemiológica se lleva y reporta los informes periódicos de los organismos que lo requieran.
3. A las reuniones internas y externas se asiste para generar alianzas estrategias, cooperación y colaboración con entes públicos y privados en el ámbito de la salud.
4. Fortalecer los programas de prevención salud ,vacunación, manejo de sustancias, conservación de alimentos de acuerdo a los estándares establecidos
5. Las competencias delegadas en el ámbito de la salud se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las PQR formuladas por la comunidad y usuarios del sector salud, se contestan de acuerdo a los tiempos y términos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud

Administración, vigilancia control y evaluación de recursos del sector salud.

Inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social

Contratación sector salud

Sistemas de información Gerencial en salud

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento están diseñados; los recursos aplicados al sector se aplican de acuerdo a lo presupuestado planeado y con transparencia,

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

registros sobre las actividades de inspección, vigilancia y control en salud; Rendición de cuentas sobre contratación en salud, sistema de información vigente, actualizado y disponible para la toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud y afines, Estadístico (conocimientos en el área de la Salud)	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades gubernamentales y normativas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y capacitar y atender consultas a las entidades del sector salud, que operan en el municipio, sobre su funcionamiento y medidas de control.
2. Asistir a reuniones internas y externas para generar alianzas estratégicas, cooperación y colaboración con entes públicos y privado en el ámbito de la salud.
3. Fortalecer los programas de prevención salud, manejo de sustancias psicoactivas de acuerdo a los estándares establecidos.
4. Desarrollar las competencias delegadas en el ámbito de la salud de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Apoyar el proceso de Participación social en el sector salud de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar procesos de identificación, caracterización y consolidación de la base de datos de personas en situación de discapacidad.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 303 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1. Las consultas a las entidades del sector salud, que operan en el municipio se asesora, capacita y atiende, sobre su funcionamiento y medidas de control.
2. A las reuniones internas y externas se asiste para generar alianzas estratégicas, cooperación y colaboración con entes públicos y privados en el ámbito de la salud.
3. Fortalecer los programas de prevención salud, manejo de sustancias psicoactivas de acuerdo a los estándares establecidos
4. Las competencias delegadas en el ámbito de la salud se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud

Administración, vigilancia control y evaluación de recursos del sector salud.

Inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social

Contratación sector salud

Sistemas de información Gerencial en salud

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

Conocimientos de los sistemas de las bases de datos usadas por la entidad gubernamental en materia de discapacidad.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.

De producto:

Los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento están diseñados; los recursos aplicados al sector se aplican de acuerdo a lo presupuestado planeado y con transparencia, registros sobre las actividades de inspección, vigilancia y control en salud; Rendición de cuentas sobre contratación en salud, sistema de información vigente, actualizado y disponible para la toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de Sistemas de información y Calidad en los procesos de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad gubernamental y normativa vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información y orientación, a la población que no está afiliada a los servicios de salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Dar respuesta a las PQR en los tiempos establecidos en la normatividad Colombiana. 3. Asistir a las reuniones de competencia del área con el comité con EPS- IPS contributivo, subsidiado, levantando actas y estableciendo compromisos. 4. Realizar las auditorías y seguimiento a las visitas de las EPS -IPS contributivos, subsidiados, levantando las no conformidades. 5. Asistir a las capacitaciones de los diferentes entes, presentando informes de las actividades. 6. Rendir informes al Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia de salud, entes de control, informe circular de acuerdo a la información requerida y tiempos establecidos. 7. Organizar y gestionar la contratación del área de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato 8. Hacer seguimiento a los procedimientos del área de acuerdo a las instrucciones impartidas 9. Recibir las solicitudes de información, documentarlas y dar respuesta de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y a la normatividad vigente 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 11. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información y orientación, se da a la población que no está afiliada a los servicios de salud, de acuerdo al procedimiento establecido 2. Las respuesta a las PQR se da en los tiempos establecidos por la normatividad Colombiana. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

3. A las reuniones de competencia del área con el comité con EPS- IPS contributivo, subsidiado se asiste, levantando actas y estableciendo compromisos.
4. Las auditorías y seguimiento a las visitas de las EPS -IPS contributivos ,subsidiados, se realizan levantando las no conformidades
5. A las capacitaciones de los diferentes entes, se asiste presentando informes de las actividades.
6. Los informes al Ministerio de Salud y Protección Social, Superintendencia de salud, entes de control, se rinde de acuerdo a la información requerida y tiempos establecidos.
7. La contratación del área se organiza y gestiona de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
8. El seguimiento a los procedimientos del área se hace de acuerdo a las instrucciones impartidas
9. Las solicitudes de información se reciben, documentan y dan respuesta de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Servicios de salud población no afiliada
Peticiones, Quejas, reclamos, del sector salud
Reuniones de trabajo
Auditorías de calidad servicios de salud
Derechos de la población en condición de discapacidad
Funcionamientos de las EPS- IPS
Redacción de informes en salud
Contratación
Proceso y procedimientos de inspección, vigilancia y control
Sistema de información sector salud
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Respuestas a entidades gubernamentales y de control; contratos realizados; informes sobre seguimiento a procesos y procedimientos; oficios de información suministrados, registros de atención a la población no afiliada en salud, respuestas a los PQR en los tiempos y respuestas conformes ;actas de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

las reuniones; registros de las capacitaciones	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines, matemáticas y afines, ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE COBERTURA-SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula. 2. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 3. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura. 4. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas. 5. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Director de Cobertura. 6. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio, con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. La medición de indicadores del proceso se efectúa según lo establecido en la ficha técnica y se proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. La información recolectada en los formato con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, proponen estrategias de ampliación y cobertura.
6. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.


Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Ley General de Educación.
Normatividad en gestión pedagógica.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Planeación y control de programas y proyectos.
Políticas públicas de administración de personal.
Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

De producto:
 Informes de auditorías revisados y consolidados.
 Estrategias de ampliación y cobertura.
 Acciones correctivas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería, Administración Pública, Economía o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de coordinación, análisis, evaluación y control de la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo, y la ejecución de los procesos de la dependencia que garanticen la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
2. Verificar y consolidar la información de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación.
4. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del personal docente, directivo docente y administrativos.
5. Realizar el seguimiento a los casos continuos en licencias por enfermedad y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- riesgos profesionales.
6. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de Estímulos e Incentivos existente.
 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 8. 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.

2. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Nombramiento del personal docente, directivo y administrativo.
2. Actividades de bienestar social coordinadas y dirigidas al personal.
3. Los casos continuos de licencias por enfermedad son tratados con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y riesgos profesionales.
4. Plan anual de estímulos e incentivos institucionales aplicado correctamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
- Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia.
Ley General de Educación.
Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
Administración de sistemas de información
Manejo de software de liquidación de nomina
Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.

VII. EVIDENCIAS

- De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.
- De producto:
Actos administrativos de nombramiento.
Actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social
Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias políticas o	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Derecho.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de extensión rural, realizando asistencia técnica, interventorías, asistencia a comités para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica a los proyectos teniendo en cuenta su localización y tipo de proyecto de atendiendo a los protocolos existentes 2. Realizar interventorías de los convenios interadministrativos que delegue el Secretario de acuerdo a lo estipulado en los compromisos 3. Asistir a los comités, reuniones, que delegue el Secretario del despacho 4. Presentar los compromisos y decisiones tomadas en reuniones o comités que se realicen dentro de la Entidad. 5. Atender, informa y orienta a los usuarios en temas relacionados con el sector agropecuario de acuerdo a los criterios determinados por la administración. 6. Elaborar informe sobre la gestión adelantada, presentando conclusiones y recomendaciones. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia Técnica a los proyectos se realiza teniendo en cuenta su localización y tipo de proyecto de atendiendo a los protocolos existentes 2. Las interventorias de los convenios interadministrativos que delegue el Secretario se realiza de acuerdo a lo estipulado en los compromisos institucionales. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

3. A los Comités, reuniones, que delegue el Secretario asiste y presenta los compromisos y decisiones tomadas
4. A los usuarios en temas relacionados con el sector agropecuario se atiende ,informa y orienta de acuerdo a los criterios determinado por la administración
5. El informe sobre la gestión adelantada, se elabora presentando conclusiones y recomendaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo Económico y Agrícola, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo sector Agricultura y desarrollo económico
Transferencia de tecnología sector económico
Asistencia Técnica del Sector agropecuario
Interventoría de contratos sector agropecuario
Capacitación en el sector Agropecuario
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Estudios de trasferencia de tecnología desarrollados: informes sobre interventorías realizados; registros sobre asistencia brindada a los usuarios campesinos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería, Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias Naturales y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales en Programas y Proyectos de las poblaciones vulnerables y diferentes ciclos de vida de acuerdo a las metodologías de intervención social y normatividad vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende a la población en condición de vulnerabilidad para ofrecer servicios asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente 2. Presenta a consideración de los directivos propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de desarrollo 3. Desarrolla los términos de referencia para la contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos de los ciudadanos en condición de vulnerabilidad 4. Realiza visitas y reuniones con instituciones públicas y privadas para establecer estrategias y convenios y redes para la atención de la población vulnerable. 5. Atiende el programa de adulto mayor, personas en condicen de discapacidad, situación de abandono 6. Adelanta seguimiento a los programas de población vulnerable y presenta propuestas de mejoramiento de acuerdo a necesidades manifiesta de los usuarios 7. Realiza eventos de capacitación sobre aspectos de prevención de acuerdo a las metodologías adoptadas. 8. Realiza jornadas de trabajo social que beneficien a la población vulnerable de acuerdo a la planeación establecida 9. Rendir informes de gestión de los programas adelantados a organismos de control, entes gubernamentales y organismos de participación ciudadana. 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 11. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A la población en condición de vulnerabilidad se atiende para ofrecer servicios asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente 2. A consideración de los directivos se presenta propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de desarrollo 3. Los términos de referencia para la contratación de servicios se desarrolla 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- de acuerdo a los requerimientos de los ciudadanos en condición de vulnerabilidad
4. Las visitas y reuniones con instituciones públicas y privadas se realiza para establecer estrategias y convenios y redes para la atención de la población vulnerable.
 5. El programa de adulto mayor, personas en condicen de discapacidad, situación de abandono se atiende de acuerdo a los recursos destinados
 6. El seguimiento a los programas de población vulnerable se adelanta y presenta propuestas de mejoramiento de acuerdo a necesidades manifiesta de los usuarios
 7. Los eventos de capacitación sobre aspectos de prevención se realizan de acuerdo a las metodologías adoptadas.
 8. Las jornadas de trabajo social que benefician a la población vulnerable se adelantan de acuerdo a la planeación establecida
 9. Los informes de gestión de los programas adelantados se rinde a organismos de control, entes gubernamentales y organismos de participación ciudadana.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Integración Local, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Caracterización de población vulnerable
Mapas sociales
Contratación servicios sociales
Reuniones con redes sociales
Eventos de capacitación en prevención
Jornadas de trabajo social
Redacción de informes
Base de datos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Registros de atención vulnerable; propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable; términos de referencia para la contratación de servicios; actas y acuerdos de reuniones con instituciones públicas y privadas para establecer estrategias y convenios y redes; registro de atención a población vulnerable; documentos sobre seguimiento a los programas de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

atención a población vulnerable; registros de los eventos de capacitación, informes de gestión presentados y sustentados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADOLESCENCIA, INFANCIA Y JUVENTUD – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los casos de violencia intrafamiliar o en los que se vulneren los derechos de los integrantes de la familia, en especial de los menores de edad, velando por el acceso a la justicia, para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de acuerdo a las normas vigentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar atención y asesoría psicológica a los integrantes de la familia y demás miembros del Municipio que requieran. 2. Elaborar y ejecutar programas y acciones de educación, reflexión prevención y tratamiento que de carácter psicológico se requiera emprender en beneficio de la salud mental y el bienestar de la comunidad. 3. Enviar a ínter consulta especializada a aquellos pacientes que por su problemática específica lo requieran. 4. Colaborar, en la implementación de programas, actividades e informes que requiera presentar 5. Coordinar, a nivel Interinstitucional e interdisciplinario la implementación de programas de salud mental 6. Realizar, acompañamiento en las visitas domiciliarias cuando por circunstancias especiales así lo requiera. 7. Colaborar y apoyar, en el diagnóstico y el plan de salud mental y la demanda de sustancias psi coactivas del Municipio. 8. Apoyar, las actividades de salud mental y salud sexual contemplados en el Plan de Atención Básica. 9. Realizar, vigilancia y notificación de los casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual y violencia sexual. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

10. Participar en la red de promoción y salud mental y la red de prevención y atención de la violencia intrafamiliar y violencia sexual del Municipio.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y acciones de educación, reflexión prevención y tratamiento que de carácter psicológico se diseñan y ejecutan, de acuerdo a los requerimientos en beneficio de la salud mental y el bienestar de la comunidad.
2. A íter consulta especializada se remiten a aquellos pacientes que por su problemática específica lo requieran.
3. A las autoridades, se informa y asesora, sobre los casos que requieran especial atención y dar recomendaciones al respecto.
4. A nivel Interinstitucional e interdisciplinario se coordina , la implementación de programas de salud
5. El acompañamiento en las visitas domiciliarias, se realizan cuando por circunstancias especiales así lo requiera.
6. En el diagnóstico y el plan de salud mental colabora y apoya y en la demanda de sustancias psicoactivas del Municipio.
7. Apoyar, Las actividades de salud mental y salud sexual son apoyadas, contemplados en el Plan de Atención Básica
8. Los casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual y violencia sexual, se realizan, vigilan y notifican de acuerdo a los procedimientos existentes.
9. La red de promoción y salud mental y la red de prevención y atención de la violencia intrafamiliar y violencia sexual del Municipio Participar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Programas y proyectos para la primera infancia

Ley de Infancia y Juventud

Programas de atención de desarrollo de jóvenes

Programas de prevención en salud

Visitas domiciliarias

Plan Nacional de Prevención y Atención de la violencia intrafamiliar

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Programas de promoción de la salud mental y sustancias psi coactivas para población. Políticas Públicas sobre la implementación de programas de prevención Metodologías de investigación y diseño de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.</p>	
<p>De producto: Programas y acciones de educación, reflexión prevención y tratamiento que de carácter psicológico realizados; estudios de casos que se presentan en el municipio sobre problemas de familia; actas de las visitas domiciliaria.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
AREA: Secretaría de Cultura y Turismo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades, de coordinación, ejecución y apoyo a los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaria de Cultura y Turismo para fortalecer e implementar una cultura de pertinencia, integración y posicionamiento turístico en el municipio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de los estudios e investigaciones en materia cultural, artística, turística y patrimonial que promuevan la Secretaria de Cultura y Turismo. 2. Asesorar, Revisar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos administrativos de la Secretaria de Cultura y Turismo. 3. Dar asesoría y capacitación a docentes y padres de familia en el trabajo de 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- promoción de lectura, mediante la realización de programas de motivación estudiantil, con el fin de propiciar acercamiento entre los educandos y la lectura.
4. Crear y estimular redes culturales, para ofrecer al Municipio apoyo en los proyectos que mejoren su calidad de vida.
 5. Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios, teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos, tecnológicos y presupuestales, para brindar apoyo al sistema educativo del Municipio.
 6. Participar en campañas de motivación y difusión del archivo histórico, con el fin de fomentar, sensibilizar y difundir el patrimonio cultural documental.
 7. Participar, coordinar y ejecutar la realización de estudios relacionados con la extensión de programas, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad, con el fin de buscar un mejor desarrollo.
 8. Coordinar la ejecución de actividades que promuevan el sentido de pertenecía y la promoción turística que contribuyan al desarrollo del municipio.
 9. 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.
 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría y capacitación a docentes y padres de familia en el trabajo de promoción de lectura, se da mediante la realización de programas de motivación estudiantil, con el fin de propiciar acercamiento entre los educandos y la lectura.
2. Las redes culturales, se crean y estimulan para ofrecerle a la población apoyo en los proyectos que mejoren su calidad de vida.
3. Los servicios bibliotecarios, se planean, programan y coordinan teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos, tecnológicos y presupuestales, para brindar apoyo al sistema educativo del Municipio.
4. El archivo histórico difunde el patrimonio cultural documental del municipio.
5. El municipio logra un posicionamiento turístico relevante y un alto sentido de pertenencia por parte de la población.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
Metodologías de investigación y diseño de proyectos, legislación en cultura.
Decreto 645 de 2006, 2120 de 2011

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Capacitaciones de promoción de lectura en el municipio.
Redes culturales.
Servicios Bibliotecarios.
Difusión del archivo histórico.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 1 PLANTA ESPECIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.


ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Dirección con preparación de informes, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias acorde con la ejecución del plan indicativo y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas de Auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, y elaborar los informes de gestión que les sean solicitados en desarrollo de los programas establecidos por el Jefe de la Oficina.
2. Analizar y evaluar el estado del Control Interno dentro de la entidad y dar cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Cumplir con los programas de trabajo asignados y elaborar los informes de auditorías dentro de los plazos asignados.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Asistir y apoyar a los funcionarios de la dependencia en la ejecución de los programas y actividades incluidos en el plan de acción de la Oficina.
5. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
6. Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas de Control Interno en todas las dependencias de la Entidad, observando que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos que se cumplan por los responsables de su ejecución y recomendando la supresión de trámites innecesarios o aquellos que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
7. Prestar atención a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le son asignados, se realizan de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Los indicadores de desempeño e informes de gestión están acordes con los lineamientos de auditoría de gestión de la Entidad.
3. El estado del Control Interno dentro de la entidad cuenta con las evaluaciones que permiten dar cuenta de las debilidades y fallas del proceso.
4. Los informes de auditorías se presentan dentro de los plazos asignados.
5. El Sistema de Control Interno en todas las dependencias de la Entidad, funciona adecuadamente y cumple con los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. La asesoría y recomendaciones respectivas a los diferentes tipos de usuarios, responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.
7. Los informes de gestión y rendición de cuentas elaborados, responden a los requerimientos de los organismos de control, la administración o público interesado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases: Entidades públicas del orden nacional, territorial o cualquier oficina que tenga competencia con las funciones del empleos

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal
 Formulación y evaluación de proyectos
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Control de gestión.
 Control del sistema de información.
 Derecho público

VII. EVIDENCIAS

De desempeño.
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.
 De producto.
 Presentación de informes de procesos de auditoría, indicadores.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO EN LÍNEA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y gestionar la investigación, innovación y gestión del conocimiento en aquellos procesos que lidera la Oficina de Tecnologías de la Información, asegurando una correcta implementación de las estrategias definidas por Gobierno en Línea en la Alcaldía Municipal de Palmira.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y proponer el desarrollo de tecnologías de punta y de soluciones automatizadas que apoyen el quehacer de la Alcaldía Municipal de Palmira y permitan disminuir tiempos, costos y riesgos asociados al manejo de información de la entidad.
2. Indagar sobre los avances tecnológicos y proponer su incorporación en la Alcaldía, con el fin de optimizar la gestión de sus procesos internos.
3. Identificar mejores prácticas existentes en la ejecución de procesos a cargo o que cuentan con la participación de la Oficina de Informática y Gobierno

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>en Línea y proponer su implementación a nivel interno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en el comité institucional de trámites y Gobierno en Línea-GEL. 5. Determinar y hacer registro de la estrategia de gobierno en Línea a nivel institucional e interinstitucional. 6. Dar un diagnóstico del Estado de Gobierno en Línea en la Alcaldía. 7. Preparar el plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea Institucional. 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las tecnologías de punta y de soluciones automatizadas propuestas apoyan el quehacer de la Alcaldía Municipal de Palmira y permiten disminuir tiempos, costos y riesgos asociados al manejo de información de la entidad. 2. Los avances tecnológicos propuestos e incorporados en la Alcaldía optimizan la gestión de sus procesos internos. 3. Las mejores prácticas existentes en la ejecución de procesos a cargo o que cuentan con la participación de la Oficina de Informática y Gobierno en Línea y proponer son implementadas a nivel interno. 4. La participación en el comité institucional de trámites y Gobierno en Línea-GEL es oportuna y reporta beneficios para la entidad. 5. La Alcaldía cuenta con una estrategia de gobierno en Línea a nivel institucional e interinstitucional y se encuentra debidamente registrada. 6. El diagnóstico del Estado de Gobierno en Línea en la Alcaldía es presentado de forma oportuna y con profesionalismo. 7. La Alcaldía cuenta con un plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea Institucional.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Administración básica en sistemas operativos. Administración básica de bases de datos relacionales. Ingeniería del software Multimedia. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</p>
VII. EVIDENCIAS

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:
Procesos, procedimientos y estándares de información de la Alcaldía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración y afines, Administración Pública, ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar estudios y ejecutar las acciones tendientes a promover el bienestar social laboral dirigido a los funcionarios de la entidad con el fin de desarrollar actividades que fortalezcan el clima laboral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y adelantar los estudios pertinentes respecto a las necesidades de bienestar social laboral de los empleados de la Entidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social Laboral, para los empleados de la Entidad.
3. Proyectar la distribución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social Laboral e impulsar los procesos de contratación.
4. Establecer mecanismos de información, divulgación y mantener permanente comunicación con las distintas entidades, con el fin de presentar las propuestas requeridas y facilitar la organización de los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral para facilitar la participación de los empleados en las actividades programadas.
5. Desarrollar actividades tendientes a la evaluación del clima organizacional para la toma de decisiones que permitan implementar acciones con el fin de fortalecer el desempeño y el clima la laboral de los empleados.
6. Hacer seguimiento a los resultados de los programas de bienestar y su impacto en los funcionarios
7. Hacer seguimiento a la evaluación de desempeño de los funcionarios y

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>consolidar la información.</p> <p>8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</p> <p>9. 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>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. El plan de bienestar social laboral, formulado está acorde con las políticas y norma vigentes.</p> <p>2. La distribución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social Laboral se realiza conforme a las necesidades de la administración.</p> <p>3. Los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social es coordinado con las distintas entidades y facilita la participación de los empleados en las actividades programadas.</p> <p>4. La evaluación del clima organizacional permite la toma de decisiones que permiten implementar acciones con el fin de fortalecer el desempeño y el clima la laboral de los empleados.</p> <p>5. Las evaluaciones de las actividades de bienestar social laboral se realizan oportunamente y permite el mejoramiento continuo para el logro de la calidad.</p> <p>6. Se realiza seguimiento oportuno a la evaluación de desempeño de los funcionarios y la información se encuentra actualizada y consolidada.</p>
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria General, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Generalidades de Bienestar Social Laboral.</p> <p>Políticas públicas en administración de personal.</p> <p>Carrera Administrativa</p> <p>Evaluación del desempeño.</p> <p>Contratación</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto:</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Procesos, procedimientos y estándares de información de la Alcaldía.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Perspectiva y Proyectos, SISBEN para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la base de datos del SISBEN ,adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido Asistir a las reuniones internas y externas para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales. Revisa y digita las encuestas por modificación de las base de SISBEN de acuerdo a los procedimientos establecidos Presenta informes y registros al DNP, de acuerdo a los parámetros establecidos. Proyecta respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La base de datos del SISBEN se administra, adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. A las reuniones internas y externas se asiste para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales.
3. Las encuestas por modificación de las base de SISBEN se revisa y digita de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Los informes y registros al DNP, se presenta de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Las respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN se proyecta para consideración del jefe inmediato

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SISBEN

Reuniones de trabajo

Derechos de petición

Manejo de Base de datos.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:

Base de datos SISBEN actualizada, Registros de novedades al día, Actas de las reuniones de trabajo, derechos de petición proyectados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Perspectiva y Proyectos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar guías y manuales para la formulación de proyectos, capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía de acuerdo a las astringencias impartidas por el jefe inmediato 2. Formular, evaluar, actualizar, apoyar, la realización de proyectos de inversión según las metodologías de los organismos gubernamentales de planeación. 3. Realizar estudios técnicos, con lo soportes y anexos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y verificar planos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas 5. Asistir a los observatorios de familia, comités, redes, consejos, planes. convenios en representación de la Secretaria e informa sobre las gestiones adelantadas 6. Planear las actividades de Seguridad y convivencia ciudadana, estratificación socioeconómica sistema de información geográfico, y mecanismos de participación ciudadana que delegue el Secretario 7. Elaborar el concepto jurídico relacionado con las competencias de la oficina de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Los actos administrativos y legales, diligencias, conciliaciones, actuaciones se elaboran y corresponde a los procesos de competencia de la dependencia 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 10. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Las guías y manuales para la formulación de proyectos, capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía se elabora de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato 2. La realización de proyectos de inversión se formula evalúa actualiza apoya según las metodologías de los organismos gubernamentales de planeación. 3. Realizar Los estudios técnicos, se realiza con los soportes y anexos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Los planos se elabora y verifica de acuerdo a las especificaciones técnicas 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>establecidas</p> <p>5. A los observatorios de familia, comités, redes, consejos, planes. convenios en representación de la Secretaria se asiste e informa sobre las gestiones adelantadas</p> <p>6. Planear Las actividades de Seguridad y convivencia ciudadana, estratificación socioeconómica sistema de información geográfico, y mecanismos de participación ciudadanía que delegue el Secretario se planean</p> <p>7. El concepto jurídico relacionado con las competencias de la oficina se elabora de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>8. Los actos administrativos y legales, diligencias, conciliaciones, actuaciones se elaboran y corresponde a los procesos de competencia de la dependencia</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial con la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Formulación de proyectos</p> <p>Estudios Técnicos de planeación y prospectiva</p> <p>Elaboración de planos</p> <p>Conceptos jurídicos</p> <p>Realización de Actos administrativos y legales de apoyo a la planeación y prospección</p> <p>Régimen de Presupuesto General de la Nación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto:</p> <p>Guías y manuales para la formulación de proyectos elaborados, actas de capacitación y contenidos de las capacitaciones: proyectos de inversión presentados; estudios técnicos de planeación y prospección realizados; planos realizados y firmados; conceptos jurídicos actos administrativos y legales proferidos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Control Urbanístico del Ejercicio del Control para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información de control urbanístico de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Revisar demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas, para establecer si se encuentran en conformidad 3. Elaborar líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo licencias de intervención y ocupación del espacio público certificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico de acuerdo a las competencias asignadas. 5. Asiste a reuniones visititas internas y externas para determinar decisiones sobre el control urbanístico determinado en las competencias de la dependencia 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de información de control urbanístico se administra de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Las demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas, se revisan para establecer si se 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- encuentran en conformidad
3. Las líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo licencias de intervención y ocupación del espacio público acetificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación se elaboran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 4. Las acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico se realiza de acuerdo a las competencias asignadas.
 5. A las reuniones visitas internas y externas se asiste para determinar decisiones sobre el control urbanístico determinado en las competencias de la dependencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Planeación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de información urbanístico
Gestión de documentos de control urbanístico
Acciones administrativas para el control urbanístico
Visitas de trabajo
Realización de informes.


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
El sistema de información de control urbanístico está al día: demarcaciones proyectadas por los topógrafos; documentos Uso de suelo, documentos sobre nomenclatura, Certificaciones proyectadas por los funcionarios, visitas urbanísticas tienen sus registros; Las líneas de demarcación, Certificados de Zona de alto riesgo licencias de intervención y ocupación del espacio público acetificados de existencia y habitabilidad, formatos de línea de demarcación se encuentran registrados: Las acciones administrativas para el ejercicio de control urbanístico se encuentran registradas. Actas de las reuniones.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de servicio al ciudadano en los procesos de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad gubernamental y normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar información y orientación, prestar IVC a la población vulnerable de acuerdo a los protocolos existentes 2. Asistir a las reuniones de competencia del área, levantando actas y estableciendo compromisos. 3. Realizar convocatoria a la organización social y el sector salud, acompañamiento capacitación en deberes y derechos SGSSS 4. Brindar acompañamiento y fortalecer la organización de la población con discapacidad, de acuerdo a los protocolos determinados 5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 6. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información y orientación, prestar IVC a la población vulnerable se brinda de acuerdo a los protocolos existentes 2. A las reuniones de competencia del área se asiste, levantando actas y estableciendo compromisos. 3. La convocatoria a la organización social y el sector salud, se realiza dando acompañamiento capacitación en deberes y derechos SGSSS 4. A la organización de la población con discapacidad, se brinda acompañamiento y se fortalece de acuerdo a los protocolos determinados 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Salud, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Caracterización población vulnerable IVC Peticiones, Quejas, reclamos, del sector salud Reuniones de trabajo Derechos de la población en condición de discapacidad Funcionamientos de las EPS- IPS Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto: Registros de atención a la población vulnerable y solución a sus peticiones ;respuestas a los PQRS en los tiempos y respuestas conformes ;actas de las reuniones; registros de las convocatorias de la comunidad; sugerencias recibidas</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Dirección de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA DE EDUCIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los Establecimientos Educativos, mediante su socialización a través de los diferentes medios de participación a los que la Secretaría de Educación pueda acceder</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1. Planear, desarrollar, asistir, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.
2. Recibir, difundir, preparar, consolidar y evaluar el plan de experiencias significativas como componente de mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
3. Hacer seguimiento y control a las estrategias pedagógicas del PEI de los Establecimientos Educativos.
4. Identificación de necesidades de asesoría para la construcción o modificación del PEI a partir del Plan de Calidad Educativa.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
6. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos se planean y desarrolla de acuerdo a las necesidades de la población.
2. El plan de experiencias significativas como componente de mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos se difunde, prepara, consolida y evalúa.
3. A las estrategias pedagógicas del PEI de los Establecimientos se realiza seguimiento y control.
4. La construcción o modificación del PEI a partir del Plan de Calidad Educativa se encuentra acorde a las necesidades identificadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.


Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)


Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Ley General de Educación.
Normatividad en gestión pedagógica.
Guías Metodológicas expedidas por el MEN.
Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.
Competencias y evaluación educativa.
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.

VII. EVIDENCIAS

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 333 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.

De producto:

Población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación.

Evaluación anual de desempeño y periodo de prueba a rectores y directivos docentes.

Diseño de la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional.

Sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE).

Informes periódicos de seguimiento y control.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humana, Derecho, Ciencias de la Educación, Economía, Administración Contaduría y afines, Ingeniería.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales de levantamiento de información, apoyo a caracterizaciones, fortalecimiento del área, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento de la información para la realización de los censos atendiendo a los protocolos existentes.
2. Apoyar la caracterización de los estudios de diagnóstico empresariales de acuerdo a los criterios de las líneas de fomento de empleo.
3. Orientar a los empresarios respecto de las estrategias adoptadas por el municipio para fomentar el desarrollo de la pequeña y media empresa.
4. Realizar el seguimiento a los contratos estableciendo el cumplimiento y

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- calidad , especificaciones y oportunidad de los compromiso adquiridos
5. Coordinar los convenios que por delegación establece el Secretario y presenta informes de los resultados y decisiones tomadas en estos órganos
 6. Coordinar las actividades y capacitación sobre emprendimiento empresarial a los diferentes sectores de la población del municipio.
 7. Elaborar informe sobre la gestión adelantada, presentando conclusiones y recomendaciones.
 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 9. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El levantamiento de la información para la realización de los censos se realiza atendiendo a los protocolos existentes.
2. La caracterización de los estudios de diagnóstico empresariales se apoya de acuerdo a los criterios de las líneas de fomento de empleo.
3. Las orientaciones a los empresarios respecto de las estrategias adoptadas por el municipio para fomentar el desarrollo de la pequeña y media empresa se realizan de acuerdo a las estrategias establecidas por la administración.
4. El seguimiento a los contratos se realiza estableciendo el cumplimiento y calidad , especificaciones y oportunidad de los compromiso adquiridos
5. Los convenios que por delegación establece el Secretario se coordina y presenta informes de los resultados y decisiones tomadas en estos órganos
6. Las actividades y capacitación sobre emprendimiento empresarial a los diferentes sectores de la población del municipio se coordinan de acuerdo a las directrices impartidas por la administración.
7. El informe sobre la gestión adelantada, se elabora presentando conclusiones y recomendaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Desarrollo Económico y Agrícola, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Caracterización de los estudios de diagnóstico empresariales
Fortalecimiento sector empresarial
Contratación
Convenios interadministrativos
Atención al ciudadano
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:

Ccaracterización de los estudios de diagnóstico empresariales realizados; estudios de fortalecimiento realizados; informe de seguimiento a los contratos; informe sobre el avance de los convenios; registro de atención a los ciudadanos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales sobre registro y contravenciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actos administrativos, resoluciones citaciones y notificaciones, a los ciudadanos sobre las gestiones de la Secretaria de acuerdo al procedimiento establecido y normatividad vigente.
2. Apoyar la gestión de las audiencias según el procedimientos y normatividad vigente, determina sanciones y forma de pago a los contraventores
3. Adelantar pruebas de inspección, para establecer no conformidades y determinar sanciones ,según la normatividad vigente
4. Elaborar certificaciones, constancias y documentos de acuerdo a las competencias asignadas relacionadas con la movilidad del municipio
5. Tramitar los PQRS relacionado con registro y contravención ,en los tiempos y de acuerdo a los términos establecidos y normatividad vigente

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

6. Presentar informes de gestión ante el jefe inmediato, autoridades competentes y órganos de control
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos, resoluciones, citaciones y notificaciones, a los ciudadanos sobre las gestiones de la Secretaría se elabora de acuerdo al procedimiento establecido y normatividad vigente.
2. El apoyo a las audiencias se realiza según el procedimientos y normatividad vigente, determina sanciones y forma de pago a los contraventores
3. Las pruebas de inspección, se adelanta para establecer no conformidades y determinar sanciones, según la normatividad vigente
4. Las certificaciones, constancias y documentos se elaboran de acuerdo a las competencias asignadas relacionadas con la movilidad del municipio
5. Los PQRS relacionado con registro y contravención, en los tiempos se tramita de acuerdo a los términos establecidos y normatividad vigente.
6. Los informes de gestión se presenta ante el jefe inmediato, autoridades competentes y órganos de control.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre tránsito y Transporte
 Elaboración de actos administrativos
 Audiencias
 Inspección de tránsito.
 Elaboración de documentos relacionados con trámite y transporte
 Sistemas de información
 Gestión documental
 Control de ingresos por contravenciones de tránsito y gestiones
 Respuestas a París
 Redacción de informes
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.

De producto:

Actos administrativos proferidos; actas de las audiencias, registros de las inspecciones realizadas; documentos sobre informes de gestión; sistemas de información actualizados y disponibles; registros de ingresos al día; respuestas a las París en los tiempos y términos establecidos; informes presentados sobre la gestión adelantada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería.	
Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO EN MOVILIDAD – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar las políticas en materia de desarrollo estratégico y movilidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira.
2. Elaborar proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, de acuerdo con lo establecido en el POT.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de transporte público para proponer al gobierno nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>privadas para su desarrollo.</p> <p>4. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</p> <p>5. 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>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Los estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad en el Municipio se elabora o contratan de acuerdo a la planeación establecida</p> <p>2. El desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización se ajustan a las necesidades de la población.</p> <p>3. Los proyectos de transporte público se prepara para proponer al gobierno nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público privadas para su desarrollo.</p>
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaria de Movilidad, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan Integral de Movilidad. Desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad Desarrollo y priorización del transporte público Sistema de información sobre movilidad Elaboración de proyectos de transporte público Plan de ordenamiento territorial Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio. Tránsito y Transporte Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público Cultura de movilidad ciudadana Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 3.</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

De producto:

Estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo para la movilidad realizados: estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad efectuados; proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización realizados; programas y proyectos firmados que desarrollan y promueven la ejecución de acuerdos con los Municipios vecinos en materia de movilidad, proyectos presentados y sustentados sobre transporte público.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 1

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.
ÁREA: Despacho del Alcalde	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el área de su conocimiento al Alcalde en los asuntos de competencia de su despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas por la Alcaldía en el marco de los objetivos de la entidad y las directrices impartidas por el Alcalde. 2. Coordinar las reuniones para realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas por las diferentes secretarías en el marco de los objetivos de la entidad. 3. Realizar el acompañamiento necesario al Despacho del Alcalde en las reuniones para hacer el oportuno seguimiento a las tareas asignadas.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente de manera oportuna.
2. Las reuniones para realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas por las diferentes secretarías en el marco de los objetivos de la entidad son coordinadas de acuerdo a las necesidades de la administración.
3. El seguimiento a las tareas asignadas es oportuno.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con oportunidad y periodicidad requeridas.
5. La toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia son tomadas con base en la asistencia profesional brindada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.
Formulación y evaluación de proyectos.
Nociones fundamentales de Derecho.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Título Profesional en ciencias sociales y humanas, Derecho, economía administración, contaduría y afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica experiencia.
--	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y AMBIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización, estudios e investigaciones relacionadas con evaluación de proyectos, factores que influyen en el ambiente del Municipio de Palmira y en el diseño de mecanismos de supervisión y control para el cumplimiento de las normas ambientales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los programas y estudios de preservación, conservación y protección del medio ambiente, con el fin de contribuir al control y defensa de los recursos naturales del Municipio. 2. Elaborar, proponer e implementar alternativas y herramientas de planificación relacionadas con el impacto ambiental. 3. Evaluar el impacto que tienen los establecimientos abiertos al público en los factores ambientales y en el uso del suelo para controlar los niveles de contaminación, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Asesorar técnicamente a los usuarios sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, interpretación de planos, proyectos y demás gestiones en materia ambiental. 5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 6. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y estudios de preservación, conservación y protección del medio ambiente, contribuyen al control y defensa de los recursos naturales del Municipio. 2. Las alternativas y herramientas de planificación diseñadas relacionadas con el impacto ambiental se ajustan a las necesidades del Municipio. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

3. El impacto que tienen los establecimientos abiertos al público en los factores ambientales y en el uso del suelo para controlar los niveles de contaminación, de acuerdo con la normatividad vigente es oportuno y eficaz.
4. La asesoría técnica brindada a los usuarios sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, interpretación de planos, proyectos y demás gestiones en materia ambiental se realiza de manera profesional y oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Ambiental
Manejo de Recursos Naturales Renovables y no renovables
Ecología
Manejo de Impacto Ambiental
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.

De producto:
Asesoría y asistencia técnica en proyectos ambientales, Talleres de sensibilización, cursos de educación ambiental, visitas de campo, Evaluaciones, Memorandos, oficios, informes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Agronomía, Veterinaria y afines, Ingenierías, Ciencias Naturales, administración pública, Ingeniería.	No aplica experiencia.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar de manera integral la gestión de los procesos de la Oficina de Dirección Talento Humano – Secretaría General y velar por la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar documentos técnicos requeridos para acordar las condiciones de eventuales intercambios de información entre la Alcaldía y entidades externas. 2. Prestar asistencia técnica a la Dirección de Talento Humano en materia de Liquidación, registro y pago de la Seguridad Social de los servidores públicos de la entidad. 3. Realizar las afiliaciones y los diferentes tramites y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social en la Entidad. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de auxilios convencionales, licencias de paternidad y demás situaciones Administrativas relacionadas con las solicitudes presentadas por los servidores públicos. 5. Reportar ante la ARL los accidentes laborales de los servidores públicos de la entidad. 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos técnicos requeridos para acordar las condiciones de eventuales intercambios de información entre la Alcaldía y entidades externas son preparados con profesionalismo y de acuerdo a las necesidades. 2. La asistencia técnica prestada a las Dirección de Talento Humano en materia de liquidación, registro y pago de la Seguridad Social de los servidores públicos es oportuna y eficaz. 3. La afiliación al Sistema de Seguridad Social, se realiza conforme a la normatividad vigente. 4. Los actos administrativos de auxilios convencionales, licencias de paternidad y demás situaciones Administrativas se proyectan conforme a la ley. 5. El reporte ante la ARL de accidentes laborales, se hace de manera adecuada. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Alcaldía Municipal, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>competencia con las funciones desempeñadas en el cargo. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Administración básica en sistemas operativos. Administración básica de bases de datos relacionales. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p>De producto: Actualización, Reportes, Procedimientos y estándares de información de la Alcaldía Municipal de Palmira.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en administración, contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proyectar los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Entidad, así como efectuar una adecuada defensa de los intereses de la misma, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Proyectar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la Administración Municipal.</p> <p>2. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a las demás Secretarías.
3. Proyectar actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
 4. Representar judicialmente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
 5. Proyectar conceptos y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Secretaría Jurídica en los asuntos de competencia de la Alcaldía.
 6. 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.
 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Proyectar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la Administración Municipal.
2. Los derechos de petición y las consultas jurídicas formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares son tramitados dentro de los términos establecidos en la ley.
3. Los actos administrativos que debe expedir o proponer la entidad se proyectan teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. La representación judicial se lleva a cabo salvaguardando los intereses de la administración municipal.
5. Los conceptos y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Secretaría Jurídica en los asuntos de competencia de la Alcaldía son proyectados con profesionalismo y ajustados a las normas vigentes.
6. Los actos administrativos y las comunicaciones proyectados permiten dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 346 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo o administración pública.
 Redacción de textos jurídicos y ortografía.
 Capacidad de argumentación.
 Estructura organizacional de la Entidad.
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
 Documentos en materia legal proyectados, actos administrativos, conceptos, actuaciones judiciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la Alcaldía necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procedimientos de selección objetiva de la Alcaldía para hacer más eficiente los procesos
2. Apoyar a las demás dependencias de la Alcaldía en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la normativa.
3. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de las diferentes Secretarías.
4. Apoyar la elaboración de actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
5. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>modificaciones.</p> <p>6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</p> <p>7. 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>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los procedimientos de selección objetiva que adelanta la Alcaldía hacen más eficiente los procesos.</p> <p>2. Las demás dependencias de la Alcaldía son apoyadas en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la normativa.</p> <p>3. Las minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos permiten cumplir con los cometidos de las diferentes Secretarías.</p> <p>4. Las Actas de liquidación de los contratos se elaboran con profesionalismo y de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>5. Las garantías únicas y sus modificaciones son revisadas y analizadas de forma objetiva, profesional y oportuna.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría Jurídica, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Estructura administrativa del Estado.</p> <p>Normatividad sobre Contratación Estatal</p> <p>Derecho Contractual y Derecho Administrativo.</p> <p>Conocimientos generales en derecho civil y comercial.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p>De producto:</p> <p>Procesos de selección, Proyectos de contratos, Garantías Aprobadas.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines.	No aplica experiencia.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de Seguridad y Convivencia para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de la Dirección de Seguridad y Convivencia. 2. Apoyar la realización de audiencias de requerimiento policivo, atención al usuario, contestación de tutelas, recepción de testimonios en despacho. 3. Apoyar las inspecciones oculares, a los procesos civiles de recuperación del espacio público, conflictos por servidumbres, humedades y maltrato animal. 4. Recibir denuncias, quejas y reclamos, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento. 5. Coordinar y supervisar la labor de notificaciones de los asuntos policivos que se tramitan al interior de la inspecciones de policía. 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo brindado a los diferentes procesos de la Dirección de Seguridad y Convivencia se realiza de manera oportuna y profesionalismo. 2. El apoyo brindado en las audiencias de requerimiento policivo, atención al usuario, contestación de tutelas, recepción de testimonios en despacho permite el adecuado funcionamiento de los procesos. 3. El apoyo a las inspecciones oculares, a los procesos civiles de recuperación del espacio público, conflictos por servidumbres, humedades y maltrato animal permite el adecuado funcionamiento de los procesos. 4. Las denuncias, quejas y reclamos, se les da trámite oportuno. 8. Las notificaciones de los asuntos policivos se tramitan oportunamente al interior de la inspecciones de policía. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 349 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Gobierno, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen Municipal Códigos Nacional de Policía Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Mecanismos de participación ciudadana.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.	
De producto: Operativos de seguridad, Asesorías, Actas de Conciliación, Informes, Oficios, Comunicaciones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines.	No aplica experiencia.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de Seguridad y Convivencia para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de la Dirección de Inspección y Control.
2. Revocar los permisos para concursos, juegos y espectáculos públicos y ordenar las medidas de policía correspondientes por incumplimiento de las condiciones establecidas.
3. Otorgar el concepto previo para el funcionamiento de juegos que se desarrollen en el Municipio
4. Participar en las diligencias y operativos de inspección ocular y de constatación de cumplimiento de normas que se programen en urbanismo y espacio público.
5. Elaborar certificaciones de vecindad y similares que soliciten los particulares.
6. Recibir denuncias, quejas y reclamos, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo brindado a los diferentes procesos de la Dirección de Seguridad y Convivencia se realiza de manera oportuna y profesionalismo.
2. Los permisos para concursos, juegos y espectáculos públicos son revocadas por incumplimiento de las condiciones establecidas.
3. El concepto previo para el funcionamiento de juegos que se desarrollen en el Municipio es otorgado de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Las diligencias y operativos de inspección ocular y de constatación de cumplimiento de normas que se programen en urbanismo y espacio público permite el adecuado funcionamiento de los procesos
5. Las certificaciones de vecindad y similares que soliciten los particulares son elaboradas correcta y oportunamente.
6. Las denuncias, quejas y reclamos, se les da trámite oportuno.

7. V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Gobierno, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen Municipal
Códigos Nacional de Policía
Políticas Públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Mecanismos de participación ciudadana.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.	
De producto: Operativos de seguridad, Asesorías, Actas de Conciliación, Informes, Oficios, Comunicaciones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA-SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las etapas del sistema tributario, con equidad y eficiencia, logrando la confianza pública en su actuación y promoviendo el cumplimiento espontáneo de las obligaciones tributarias conforme a las normas aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas, proyectos y procesos relacionados con la inspección y control fiscal que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas que sean sujeto de aplicación de impuestos municipales, siguiendo las políticas de recaudo establecida por la administración. 2. Participar activamente , en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de administración tributaria 3. Elaborar y presentar los informes de labores y a los órganos de control, de acuerdo al plazo y términos estipulados. 4. Preparar y mantener actualizada la información sobre deudores morosos del Municipio y suministrarla a la Dirección de Cobro Coactivo. 5. Atender las solicitudes, peticiones , quejas y reclamos que se le asignen 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

- 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del Municipio o de terceros que deban ser canalizados por la Dirección de Ingresos y Tesorería se organizan según las directrices del Secretario de Hacienda
- Los programas, proyectos y procesos relacionados con la inspección y control fiscal que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas que sean sujeto de aplicación de impuestos municipales, se formulan siguiendo las políticas de recaudo establecida por la administración.
- Los informes a los órganos de control, se elaboran y presentan de acuerdo al plazo y términos estipulados
- La información sobre deudores morosos del Municipio se encuentra actualizada y suministrarla en tiempo a la Dirección de Cobro Coactivo.
- Las peticiones, quejas y reclamos son atendidos dentro de los términos establecidos en la ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Estatuto tributario Municipal,

Sistema Presupuestal Nacional y Municipal,

Conocimientos en derecho y ciencias económicas y administrativas.

Conocimientos básicos en Informática.

Sistemas de control fiscal

Redacción de informes de carácter financiero

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del Municipio, Informes

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

financieros.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración, contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA-	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, de conformidad con el Plan Financiero del Municipio Programar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias. 2. Administrar la base de información actualizada que refleje fielmente los movimientos contables y presupuestales, ejecución y saldos de apropiaciones, traslados y modificaciones presupuestales. 3. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto al flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable, procedimientos de pago, cierres presupuestales. 4. Establecer cronogramas para el cumplimiento y suministro de información a los diferentes usuarios tanto internos como externos. 5. Realizar análisis del comportamiento contable, financiero y presupuestal de la Entidad presentado los informes necesarios para efectuar las recomendaciones del caso al Director Financiero. 6. Participar en la formulación, adopción y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con dicha dependencia y velar por el cumplimiento oportuno de los términos y condiciones establecidos en éstos, para mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la misma. 7. 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. 8. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- las recomendaciones pertinentes.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, se elabora de conformidad con el Plan Financiero del Municipio, con la participación del equipo profesional de la dirección.
2. La información financiera está actualizada y refleja fielmente los movimientos contables y presupuestales, ejecución y saldos de apropiaciones, traslados y modificaciones presupuestales.
3. La elaboración de políticas para el área financiera, cuentan con el flujo de información requerida, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Se cuenta con cronogramas para el cumplimiento y suministro de información a los diferentes usuarios tanto internos como externos.
5. Los informes cuentan con el análisis del comportamiento contable, financiero y presupuestal de la Entidad.
6. La dependencia cuenta con los planes, programas y proyectos de manera oportuna de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la misma.
7. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, es procesada y analizada oportunamente.
8. Los usuarios son asesorados oportunamente.
9. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, cuenta con la participación de esta Dirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


Categoría. Tipo de entidades
Clases: Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Clases. Verbal, telefónica, virtual
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal
Normatividad contractual, presupuestal y contable
Formulación y evaluación de proyectos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1 al 6.

De producto: Presentación de informes estadísticos de acuerdo con la ejecución del Plan Financiero del Municipio. Registros de las actividades desarrolladas por la Dirección en ejecución de sus funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN COBRO COACTIVO- SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el trámite de cobro coactivo del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución, y control en los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo.
2. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso de cobro coactiva acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia.
3. Organizar el Archivo de Expedientes de los procesos de cobro coactivos en orden de Radicación, y velar por la seguridad e integridad de los mismos.
4. Adelantar la investigación de los bienes del deudor, ubicación, identificación, propiedad y valor comercial.
5. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
6. Prestar atención a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y actividades relacionadas con el cobro coactivo, se ejecutan de acuerdo a los procedimientos internos.
2. El proceso de cobro coactivo se ejecuta acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia.
3. Los expedientes de los procesos de cobro coactivos permanecen organizados.
4. Los bienes del deudor, ubicación, identificación, propiedad y valor comercial, se tienen ubicados e identificados.
5. Los distintos procesos de cobro coactivo se encuentran documentados y permiten tomar oportunamente las decisiones.
6. Los usuarios son asesorados oportunamente.
7. La implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, cuenta con la participación de esta dirección de manera permanente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases: Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Hacienda, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal
Formulación y evaluación de proyectos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Derecho administrativo
Normativa en temas tributarios
Procesos y técnicas de cobro coactivo
Herramientas informáticas
Legislación tributaria y contable


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Presentación de informes de procesos, actos administrativos, mandamientos de pago.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias Sociales y	No aplica experiencia

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Humanas, Derecho, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Perspectiva y Proyectos, SISBEN para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos del SISBEN ,adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido 2. Asistir a las reuniones internas y externas para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales. 3. Revisa y digita las encuestas por modificación de las base de SISBEN de acuerdo a los procedimientos establecidos 4. Presenta informes y registros al DNP, de acuerdo a los parámetros establecidos. 5. Proyecta respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN. 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de datos del SISBEN se administra, adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecido 2. A las reuniones internas y externas se asiste para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales. 3. Las encuestas por modificación de las base de SISBEN se revisa y digita de acuerdo a los procedimientos establecidos 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Los informes y registros al DNP, se presenta de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Las respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN se proyecta para consideración del jefe inmediato

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SISBEN

Reuniones de trabajo

Derechos de petición

Manejo de Base de datos.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:

Base de datos SISBEN actualizada, Registros de novedades al día, Actas de las reuniones de trabajo, derechos de petición proyectados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingenierías.	No aplica experiencia.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de las instituciones y centros educativos oficiales del municipio.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales del municipio.
4. Ejecutar labores de seguimiento y mantenimiento a las locativas de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Municipio.
5. Ejecutar labores de seguimiento, supervisión y control a los contratos y convenios a cargo del Sistema General de Participaciones (SGP) y recursos propios de la Secretaría de Educación.
6. Tramitar los procedimientos, asesoría y acciones judiciales relacionadas con la expedición de actos administrativos, y ejecución de trámites relacionadas con la administración del personal docente, directivo docente y administrativo.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La coordinación de los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia se realiza oportuna y continuamente.
2. La validación de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos, se realiza bajo la normatividad vigente.
3. El seguimiento a las labores de mantenimiento se realiza continuamente.
4. Las labores de seguimiento y control a los contratos y convenios a cargo del SGP y recursos propios de la Secretaría de Educación se realizan bajo todos los parámetros establecidos.
5. El trámite de los procedimientos, asesorías y acciones judiciales relacionadas con la expedición de actos administrativos y demás situaciones que hubiere lugar, se realiza bajo la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades


Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como las Secretarías de Despacho, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Políticas públicas en materia de administración del recurso humano Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional. Normatividad en Educación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Calidad para la Gestión Pública Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Régimen de Administración Municipal Legislación y normatividad del sector educativo. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p>De producto: Las labores de mantenimiento se realizan continuamente.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD.SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Organizar, planear y coordinar el análisis de las evaluaciones de estudiantes con el fin de generar estrategias enfocadas a acompañar a los EE en el mejoramiento continuo de la calidad educativa, garantizando que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1. Revisar y evaluar los resultados de las evaluación educativas de estudiantes tanto internas como externas.
2. Definir la estrategia para que los EE analicen y usen sus resultados de las pruebas externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI).
3. Entregar resultados consolidados de la evaluación anual de desempeño y periodo de prueba de rectores y directivos docentes.
4. Retroalimentar la autoevaluación, plan de mejoramiento, seguimiento y evaluación, dentro de ruta de mejoramiento, en los EE.
5. Administrar, implementar y hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE)
6. Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos.
7. Acompañar, revisar y realizar seguimiento a los EE en los procesos de reformulación, re significación o actualización del PEI.
8. Hacer seguimiento a las acciones de acompañamiento en la re significación del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
9. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo en la gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
10. Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
13. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los resultados de evaluaciones externas son socializados ante la comunidad educativa, acompañados de estrategias de mejoramiento.
2. La Población objeto para acompañamiento es definida oportunamente.
3. Cumplimiento de la evaluación anual de desempeño y periodo de prueba a rectores y directivos docentes.
4. La estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional es diseñada y cuenta con seguimiento para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los EE.
5. Implementación y seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE).
6. Los proyectos educativos institucionales formulados cuentan con el apoyo y seguimiento técnico.
7. Procesos de reformulación, re significación o actualización del PEI acompañados con oportunidad y calidad.
8. Los informes periódicos de seguimiento y control de lo planeado internamente para el cumplimiento de sus funciones es entregado oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 362 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual.</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Ley General de Educación. Normatividad en gestión pedagógica. Guías Metodológicas expedidas por el MEN. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas. Competencias y evaluación educativa. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto: Población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación. Evaluación anual de desempeño y periodo de prueba a rectores y directivos docentes. Diseño de la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional. Sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE). Informes periódicos de seguimiento y control.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias políticas o Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECRETARIA DE EDUCACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de coordinación, análisis, evaluación y control de la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo, y la ejecución de los procesos de la dependencia que garanticen la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las reuniones que de acuerdo con su área se requiera en el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos. 2. Proyectar o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Recepción y revisión de los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria, La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de las diferentes reclamaciones económicas. 4. Coordinar con la sección de archivo la entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones económicas ya canceladas, para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente. 5. Recibir, revisar, clasificar y atender las solicitudes de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SEM para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos y relacionadas con su área y funciones. 6. Elaborar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de re inducción periódicamente. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La respuesta generada a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área o funciones se realiza oportunamente y con calidad. 2. Los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de las diferentes reclamaciones económicas se reciben y revisan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 3. La entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones sociales económicas ya canceladas se coordinan para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente, directivo docente o administrativo. 4. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaria de educación se reciben, revisan,

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

radican y se remiten para dar trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Educación, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Ley General de Educación.
 Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
 Administración de sistemas de información
 Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
 Cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias políticas o Derecho.	No aplica experiencia.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Desarrollar actividades profesionales de levantamiento de información, apoyo en la Gestión Documental, fortalecimiento del área, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el plan de acción encaminado a garantizar una adecuada cultura de Gestión documental dentro de la entidad.
2. Coordinar con las diferentes dependencias lo concerniente a la ley general de archivo.
3. Supervisar, asignar y controlar las tablas de retención documental a ser utilizadas por la entidad.
4. Participar en el diseño y valoración de la Gestión documental.
5. Brindar apoyo en la administración del flujo de documentos en la Entidad, con el fin de permitir la recuperación de información, determinando el tiempo que deben guardarse, eliminando los que ya no son necesarios. Y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.
6. Coordinar la presentación de informes que en relación con el tema de gestión documental se requieran.
7. Elaborar informe sobre la gestión adelantada, presentando conclusiones y recomendaciones.
8. Apoyar la política de archivo del municipio, consolidar la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema del archivo para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan ejecutado garantiza una adecuada cultura de Gestión Documental dentro de la entidad.
2. El apoyo y la asesoría brindada contribuyen a que la Entidad opere a través de una adecuada Gestión Documental.
3. Las Tablas de Retención Documental garantizan la trazabilidad de la información y de la custodia de gestión.
4. Los convenios que por delegación establece el Secretario se coordina y presenta informes de los resultados y decisiones tomadas en estos órganos
5. El informe sobre la gestión adelantada, se elabora presentando conclusiones y recomendaciones.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Ley de Archivo y Gestion Documental. Administración Pública Atención al ciudadano Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p>De producto: Tablas de Retención Documental aplicables, Actas del Comité de Archivo, Plan de Acción Desarrolladas, Valoración Documental, Oficios y demás evidencias del cargo.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería, Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias Naturales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los planes, programas y proyectos y actividades relacionadas con la Asistencia Técnica directa Rural a los pequeños productores, con el fin de mejorar los sistemas de producción, el nivel de ingresos y las condiciones de vida de la población y ejecutar el plan medioambiental en atención a la conservación , preservación y uso adecuado de los recursos naturales municipio.</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de producción agropecuaria del municipio y planear y controlar la asistencia técnica agrícola, pecuaria y jornadas de arborización procurando la integración de la comunidad.
2. Promover la organización de pequeños productores estableciendo alianzas o asociaciones.
3. Coordinar y ejecutar el programa de asesoría y asistencia técnica al pequeño productor agrícola respecto a la selección de variedades y tecnología a emplear en sus procesos productivos
4. Divulgar las acciones de asesoría y asistencia técnica a realizar por la dependencia, promoviendo y motivando la participación de la comunidad en la implementación de huertas orgánicas, aromáticas, medicinales y especies menores en el área rural del municipio.
5. Realizar estudios diagnósticos sobre la situación del sector agropecuario en el municipio
6. Participación en el desarrollo de jornadas ecológicas y de medio ambiente, implementando prácticas sostenibles en agricultura orgánica.
7. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo mecanismos y actividades participativas del área agropecuaria.
8. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de producción agropecuaria del municipio elaborado de acuerdo al plan de desarrollo municipal, el presupuesto y las directrices y políticas nacionales de desarrollo Agropecuario.
2. La organización de pequeños productores se promueve en el municipio con eficacia y eficiencia
3. La asesoría y asistencia técnica al pequeño productor agrícola se presta de manera profesional y dentro de los procedimientos establecidos por la Alcaldía
4. Las actividades de asesoría y asistencia técnica se promueven ampliamente y se realizan con la participación de la comunidad en el área rural del municipio.
5. El diagnóstico agropecuario técnicamente elaborado y se encuentra actualizado.
6. Los programas y actividades de asistencia técnica agropecuaria se ejecutan oportunamente y con calidad técnica.
7. Las prácticas sostenibles en agricultura orgánica desarrolladas en las

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- jornadas ecológicas y de medio ambiente se desarrollan y apoyan con oportunidad.
8. Los mecanismos de participación social y comunitaria en la zona rural y urbana se promueven atendiendo las disposiciones legales
9. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Desarrollo Económico y Agrícola, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de desarrollo sector Agricultura y desarrollo económico
Transferencia de tecnología sector económico
Asistencia Técnica del Sector agropecuario
Interventoría de contratos sector agropecuario
Capacitación en el sector Agropecuario
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Estudios de transferencia de tecnología desarrollados: informes sobre interventorías realizadas; registros sobre asistencia brindada a los usuarios campesinos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales en Programas y Proyectos de las poblaciones vulnerables y diferentes ciclos de vida de acuerdo a las metodologías de intervención social y normatividad vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende a la población en condición de vulnerabilidad para ofrecer servicios asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente 2. Presenta a consideración de los directivos propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de desarrollo 3. Desarrolla los términos de referencia para la contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos de los ciudadanos en condición de vulnerabilidad 4. Realiza visitas y reuniones con instituciones públicas y privadas para establecer estrategias y convenios y redes para la atención de la población vulnerable. 5. Atiende el programa de adulto mayor, personas en condición de discapacidad, situación de abandono 6. Adelanta seguimiento a los programas de población vulnerable y presenta propuestas de mejoramiento de acuerdo a necesidades manifiesta de los usuarios 7. Realiza eventos de capacitación sobre aspectos de prevención de acuerdo a las metodologías adoptadas. 8. Adelanta jornadas de trabajo social que beneficien a la población vulnerable de acuerdo a la planeación establecida 9. Rinde informes de gestión de los programas adelantados a organismos de control, entes gubernamentales y organismos de participación ciudadana. 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 11. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A la población en condición de vulnerabilidad se atiende para ofrecer servicios asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente 2. A consideración de los directivos se presenta propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de desarrollo 3. Los términos de referencia para la contratación de servicios se desarrolla de acuerdo a los requerimientos de los ciudadanos en condición de vulnerabilidad 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Las visitas y reuniones con instituciones públicas y privadas se realiza para establecer estrategias y convenios y redes para la atención de la población vulnerable.
5. El programa de adulto mayor, personas en condicen de discapacidad, situación de abandono se atiende de acuerdo a los recursos destinados
6. El seguimiento a los programas de población vulnerable se adelanta y presenta propuestas de mejoramiento de acuerdo a necesidades manifiesta de los usuarios
7. Los eventos de capacitación sobre aspectos de prevención se realizan de acuerdo a las metodologías adoptadas.
8. Las jornadas de trabajo social que benefician a la población vulnerable se adelantan de acuerdo a la planeación establecida
9. Los informes de gestión de los programas adelantados se rinde a organismos de control, entes gubernamentales y organismos de participación ciudadana.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Caracterización de población vulnerable
Mapas sociales
Contratación servicios sociales
Reuniones con redes sociales
Eventos de capacitación en prevención
Jornadas de trabajo social
Redacción de informes
Base de datos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
Registros de atención vulnerable; propuestas para satisfacer las necesidades de la población vulnerable; términos de referencia para la contratación de servicios; actas y acuerdos de reuniones con instituciones públicas y privadas para establecer estrategias y convenios y redes; registro de atención a población vulnerable; documentos sobre seguimiento a los programas de atención a población vulnerable; registros de los eventos de capacitación, informes de gestión presentados y sustentados.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Profesional en áreas de la salud, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.


ÁREA: DIRECCIÓN DE ADOLESCENCIA, INFANCIA Y JUVENTUD – SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los casos de violencia intrafamiliar o en los que se vulneren los derechos de los integrantes de la familia, en especial de los menores de edad, velando por el acceso a la justicia, para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de acuerdo a las normas vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención y asesoría psicológica a los integrantes de la familia y demás miembros del Municipio que requieran.
2. Elaborar y ejecutar programas y acciones de educación, reflexión prevención y tratamiento que de carácter psicológico se requiera emprender en beneficio de la salud mental y el bienestar de la comunidad.
3. Remitir a ínter consulta especializada a aquellos pacientes que por su problemática específica lo requieran.
4. Colaborar, en la implementación de programas, actividades e informes que requiera presentar
5. Coordinar, a nivel Interinstitucional e interdisciplinario la implementación de programas de salud mental
6. Realizar, acompañamiento en las visitas domiciliarias cuando por circunstancias especiales así lo requiera.
7. Colaborar y apoyar, en el diagnóstico y el plan de salud mental y la demanda de sustancias psi coactivas del Municipio.
8. Apoyar, las actividades de salud mental y salud sexual contemplados en el Plan de Atención Básica.
9. Realizar, vigilancia y notificación de los casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual y violencia sexual.
10. Participar en la red de promoción y salud mental y la red de prevención y atención de la violencia intrafamiliar y violencia sexual del Municipio.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y acciones de educación, reflexión prevención y tratamiento que de carácter psicológico se diseñan y ejecutan, de acuerdo a los requerimientos en beneficio de la salud mental y el bienestar de la comunidad.
2. A ínter consulta especializada se remiten a aquellos pacientes que por su problemática específica lo requieran.
3. A las autoridades, se informa y asesora, sobre los casos que requieran especial atención y dar recomendaciones al respecto.
4. A nivel Interinstitucional e interdisciplinario se coordina , la implementación de programas de salud
5. El acompañamiento en las visitas domiciliarias, se realizan cuando por circunstancias especiales así lo requiera.
6. En el diagnóstico y el plan de salud mental colabora y apoya y en la demanda de sustancias psicoactivas del Municipio.
7. Apoyar, Las actividades de salud mental y salud sexual son apoyadas, contemplados en el Plan de Atención Básica
8. Los casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual y violencia sexual, se realizan, vigilan y notifican de acuerdo a los procedimientos existentes.
9. La red de promoción y salud mental y la red de prevención y atención de la violencia intrafamiliar y violencia sexual del Municipio Participar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Integración Social, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

programas y proyectos para la primera infancia
Ley de Infancia y Juventud
Programas de atención de desarrollo de jóvenes
Programas de prevención en salud
Visitas domiciliarias
Plan Nacional de Prevención y Atención de la violencia intrafamiliar
Programas de promoción de la salud mental y sustancias psi coactivas para población.
Políticas Públicas sobre la implementación de programas de prevención

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Metodologías de investigación y diseño de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.	
De producto: Programas y acciones de educación, reflexión prevención y tratamiento que de carácter psicológico realizados; estudios de casos que se presentan en el municipio sobre problemas de familia; actas de las visitas domiciliaria.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Ciencias sociales y humanas, Profesional en áreas de la salud, Economía, Administración, Contaduría y afines Administración Pública, Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, Supervisar y Evaluar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la atención al ciudadano, población vulnerable, víctimas del conflicto armado interno, al igual que la atención a los requerimientos administrativos de la Entidad en concordancia con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vincular a la población joven del municipio en los diferentes programas y proyectos que se definan en el Plan de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaria.	
2. Ejecutar y supervisar los programas y proyectos que están orientados a la atención de los grupos vulnerables en especial al fomento de la participación de la población Joven del Municipio.	
3. Aplicar la normatividad vigente sobre la participación ciudadana, atención a grupos vulnerables y población víctima del conflicto armado interno en Colombia.	
4. Realizar el registro único de población víctima del conflicto armado interno	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- del municipio.
5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos orientados a la asistencia y atención de la población víctima del desplazamiento forzado por el conflicto armado interno en el municipio.
 6. Ajustar el Plan Integrado Único (PIU) de acuerdo al registro de la población víctima de desplazamiento forzado en el municipio de Palmira.
 7. Elaborar Informes a las diferentes entidades del orden municipal, departamental y nacional sobre la implementación y evaluación de la política, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención, participación, protección y garantía de los derechos de la población víctima del conflicto armado en el municipio de Palmira.
 8. Responder a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que remitan los ciudadanos, agrupaciones y grupos poblacionales del municipio.
 9. Coordinar, evaluar y controlar el proceso de ejecución de los proyectos sociales o de inversión que se estén llevando a cabo dentro de la entidad.
 10. Presentar informes de seguimiento y evaluación al superior inmediato sobre las actividades realizadas durante el desempeño de sus funciones.
 11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La aplicación de la normatividad vigente sobre la participación ciudadana, atención a grupos vulnerables y población víctima del conflicto armado interno en Colombia, es cumplida de acuerdo a los mandatos constitucionales y legales.
2. La Ejecución y supervisión de los programas y proyectos que están orientados a la atención de los grupos vulnerables en especial al fomento de la participación de la población Joven del Municipio. Se establece en la periodicidad y tiempos definidos.
3. La aplicación de la normatividad vigente sobre la participación ciudadana, atención a grupos vulnerables y población víctima del conflicto armado interno en Colombia, es cumplida de acuerdo a los mandatos constitucionales y legales.
4. La Realización del registro único de población víctima del conflicto armado interno del municipio. Se genera conforme los registros y levantamiento de la información en campo.
5. La ejecución y evaluación de los programas y proyectos orientados a la asistencia y atención de la población víctima del desplazamiento forzado por el conflicto armado interno en el municipio. Se realiza conforme la información disponible y registros disponibles en los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, la Normatividad Vigente.
6. El Ajuste del Plan Integrado Único (PIU) de acuerdo al registro de la población víctima de desplazamiento forzado en el municipio de Palmira. Se realiza de acuerdo a la información de campo, registros institucionales y

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

demás soportes.

7. La elaboración de los Informes a las diferentes entidades del orden municipal, departamental y nacional sobre la implementación y evaluación de la política, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención, participación, protección y garantía de los derechos de la población víctima del conflicto armado en el municipio de Palmira. Se realiza en los tiempos definidos por la Administración Municipal y los requerimientos administrativos de las entidades.
8. El responder a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que remitan los ciudadanos, agrupaciones y grupos poblacionales del municipio. Se llevan a cabo oportunamente en los tiempos establecidos en la legislación Colombiana.
9. El Coordinar, evaluar y controlar el proceso de ejecución de los proyectos sociales o de inversión que se estén llevando a cabo dentro de la entidad. Se realizan en los tiempos y periodicidad requerida en la Administración Municipal.
10. El Presentar informes de seguimiento y evaluación al superior inmediato sobre las actividades realizadas durante el desempeño de sus funciones. Se desarrollan en los tiempos definidos por la Administración Municipal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades de orden central y descentralizado en nivel municipal y departamental.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Participación Comunitaria, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional

Plan Sectorial de la Secretaria de Participación Comunitaria.

Normatividad Vigente sobre participación ciudadana, atención a grupos vulnerables y población víctima del conflicto.

Ajuste de Plan Integrado Único (PIU).

Gestión y evaluación de proyectos.

Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Se señalan las evidencias de desempeño en los numerales del 1 al 3, 5 y el 9 de las Funciones Esenciales.

De producto:

Realización del registro único de población víctima del conflicto armado interno del municipio

Ajuste del Plan Integrado Único (PIU) de acuerdo al registro de la población víctima de desplazamiento forzado en el municipio de Palmira.

La elaboración de los Informes a las diferentes entidades del orden municipal, departamental y nacional sobre la implementación y evaluación de los planes,

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

programas y proyectos dirigidos a la atención, participación, protección y garantía de los derechos de la población víctima del conflicto armado en el municipio de Palmira.

Respuesta de requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que remitan los ciudadanos, agrupaciones y grupos poblacionales del municipio.

Informes de seguimiento y evaluación al superior inmediato sobre las actividades realizadas durante el desempeño de las funciones en el cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Profesional en áreas de la Salud, Economía, Ciencias de la Educación, Administración, Ingeniería, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

3.3. Almacenista General

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS-SECRETARÍA GENERAL.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar la contratación, adquisición, mantenimiento y suministro de elementos y materiales necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos. 2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con inventarios y valoración de bienes muebles e inmuebles y base de datos sobre los mismos, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar el plan para la adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de compras. 4. Elaborar y aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, de acuerdo a las metodologías existentes. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5. Planear, coordinar y controlar los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, de acuerdo a las técnicas de establecidas para el control de bienes.
6. Elaborar informes sobre movimiento del almacén, de acuerdo a las técnicas establecidas por la administración.
7. Levantar el censo de los bienes fuera de servicio y realizar la coordinación, ejecución, evaluación y control de bajas que deba efectuar la entidad
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales se organizan, ejecutan, evalúan y controlan para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos.
2. Los programas y procesos relacionados con inventarios y valoración de bienes muebles e inmuebles y base de datos sobre los mismos, son planeados, organizados, dirigidos, ejecutados y evaluados de conformidad con la normatividad vigente.
3. El plan para la adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos, se planea, organiza, coordina evalúa y controla, con base en el plan anual de compras.
4. Los sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, se diseña y aplica de acuerdo a las metodologías existentes.
5. Los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, se planean, coordinan y controlan, de acuerdo a las técnicas de establecidas para el control de bienes.
6. Los informes de gestión y de rendición de cuentas sobre movimiento de almacén, se elabora de acuerdo a las técnicas establecidas por la administración.
7. El censo de bienes fuera de servicio se levanta y realiza en coordinación, ejecución, evaluación y control de bajas que deba efectuar la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría General, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Conocimientos básicos en Administración Ley de inventarios, Redacción de informes de gestión Sistemas de valoración de bienes Administración de materiales Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.</p> <p>De producto: Procesos relacionados con inventarios y valoración de bienes muebles e inmuebles y base de datos sobre los mismos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

3.4. Inspector de Policía

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría.
Código:	233
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA-SECRETARIA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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, etc., con fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Recibir, diligenciar, tramitar y fallar las denuncias, negocios o comisiones</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- 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 relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
13. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las denuncias, negocios o comisiones que son de su competencia son recibidas, diligenciadas, tramitadas y falladas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las diferentes actuaciones administrativas por perturbación y/o invasión del espacio público se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las normas y disposiciones legales, el funcionamiento de los establecimientos públicos, las rifas, juegos y espectáculos, el uso y manejo del espacio público es controlado en el área de su jurisdicción.
4. Los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- pública y controlar la ocupación debida del espacio público, se realizan conforme a la normatividad vigente y contribuyen al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.
5. Los mecanismos y estrategias tendientes a prevenir la comisión de delitos, contravenciones, e indisciplinas sociales, que afectan la comunidad, son diseñados aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
 6. Las asesorías en aspectos administrativos y jurídicos que son de su competencia, se brinda de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
 7. Las copias, certificados y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades se expiden de acuerdo con las normas que la reglamentan.
 8. Las prácticas de diligencias de embargos y secuestros sobre vehículos automotores cumplen con los mandatos de las autoridades judiciales.
 9. Los interrogatorios de las personas involucradas en choques o daños a terceros para la recepción de testimonios, prácticas de pruebas judiciales las conciliaciones correspondientes en todos aquellos procesos que así lo exigen se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. 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 se realiza con profesionalismo y conforme a la normatividad vigente.
 11. Las diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito son realizadas conforme a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría de Gobierno, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Policía
Código Civil y Código de procedimientos Civil
Código Contencioso Administrativo
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 11.

De producto:
El cumplimiento de las normas y disposiciones legales, el funcionamiento de los establecimientos públicos, las rifas, juegos y espectáculos, así mismo el

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

uso y manejo del espacio público, la tranquilidad, seguridad y salubridad pública y controlar la ocupación debida del espacio público.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

3.5. Tesorero General

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA-SECRETARÍA DE HACIENDA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar controlar e implementar los procesos de recaudo y pago oportuno de las obligaciones del municipio a través de la adecuada gestión económica - financiera, de recaudo, administración, distribución, ejecución y control de las rentas y recursos, dentro de un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad para lograr los objetivos y misión constitucional y los objetivos del plan de desarrollo municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar de acuerdo con las directrices del Alcalde y las normas vigentes, la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos financieros, y ejecutar las políticas del gobierno municipal en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería, catastro, crédito y demás aspectos de orden financiero y fiscal.
2. Preparar, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, en colaboración con las demás secretarías atendiendo el presupuesto por planes y programas y el plan de desarrollo del municipio.
3. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes al Alcalde y Concejo Municipal.
4. Administrar y aforar los impuestos y demás rentas municipales, atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control.
5. Estudiar, las necesidades de financiación en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación y proponer la obtención de crédito público cuando sea el caso.
6. Desarrollar, las acciones necesarias para recaudo de las rentas y demás

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- ingresos municipales, generando estrategias y planteando opciones de pago con los ciudadanos.
7. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del Programa Anual de Caja (P.A.C.).
 8. Efectuar el pago de las obligaciones, salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones etc., derivadas de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores municipales, contenidas en nóminas, planillas, actos administrativos de la Alcaldía, debidamente legalizados.
 9. Recepcionar, revisar, liquidar, tramitar, girar y efectuar los pagos correspondientes de las obligaciones legalmente exigibles que presenten los acreedores del Municipio, verificando los soportes legales y la correcta identificación del beneficiario y los descuentos previstos en la Ley.
 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos del Concejo Municipal y órdenes del Alcalde, en materia relacionada con el manejo de los recursos económicos financieros del municipio.
 11. Participar en la preparación, formulación, adaptación y ejecución de los planes de desarrollo económico y social, y en los de inversiones públicas municipales, entre ellos el plan plurianual de inversiones y el plan financiero municipal, observando las directrices generales de los organismos nacionales y regionales de planeación.
 12. Coordinar con el Contador la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás instituciones de control que lo requieran.
 13. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas planes y programas en materia fiscal son formuladas dentro del marco de las normas y disposiciones legales.
2. El Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, se prepara en colaboración con las demás secretarías atendiendo el presupuesto por planes y programas y el plan de desarrollo del municipio.
3. La ejecución presupuestal se controla y se presentan los correspondientes informes al Alcalde y Concejo Municipal.
4. Los impuestos y demás rentas municipales, se administran y son aforados atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control.
5. Las necesidades de financiación son estudiadas en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación y propone la obtención de crédito público para su financiamiento.
6. Las acciones necesarias para recaudo de las rentas y demás ingresos

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- municipales, se desarrollan generando estrategias y planteando opciones de pago con los ciudadanos.
7. Los fondos financieros disponibles se administran de manera eficiente y oportuna y conforme a las proyecciones del Programa Anual de Caja (P.A.C.).
 8. Los pagos salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones etc., se efectúa realizando la verificación de los respectivos soportes de acuerdo los procedimientos internos y las normas de tesorería.
 9. Los pagos de las obligaciones legalmente exigibles del Municipio, se realizan de acuerdo a los procedimientos legales y las normas de tesorería
 10. Las Leyes, ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos del Concejo Municipal y órdenes del Alcalde, en materia relacionada con el manejo de los recursos económicos y financieros, las cumple y hace cumplir.
 11. En La preparación, formulación, adaptación y ejecución de los planes de desarrollo económico y social, y en los de inversiones públicas municipales, entre ellos el plan plurianual de inversiones y el plan financiero municipal, participa, observando las directrices generales de los organismos nacionales y regionales de planeación.
 12. La presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás instituciones de control se coordina con el contador y se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial como la Secretaría General, o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del sistema de control Fiscal y Financiero

Estatuto Tributario

Política Fiscal.

Ley Orgánica del Presupuesto

Régimen de Contabilidad Pública

Plan general de contabilidad pública

Formulación y evaluación de proyectos

Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

De producto:

Políticas, planes y programas en materia fiscal, Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, Controles de la ejecución presupuestal y los correspondientes informes al Alcalde y Concejo Municipal, Recaudo de impuestos, cumplimiento del PAC, pago de obligaciones del municipio de manera oportuna.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en economía, administración, contaduría y afines, administración pública, Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.

4. NIVEL TÉCNICO

4.1 Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la aplicación de las políticas de Tránsito Terrestre conforme a lo preceptuado en el Código Nacional de Tránsito, y fallar en primera instancia lo concerniente a contravenciones de Tránsito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios para evitar la caducidad de la acción o contravención de las normas de tránsito. 2. Reportar de manera oportuna las resoluciones y los comparendos a las centrales de información sobre multas como el SIMIT y el registro nacional de infractores. 3. Llevar el archivo y las estadísticas de los informes por accidentes de tránsito y de las órdenes de comparendos que permitan tomar medidas preventivas. 4. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 5. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los trámites realizados se realiza en los términos establecidos en la norma y de manera oportuna.
2. Las resoluciones y los comparendos se reportan oportunamente al sistema de información SIMIT y al registro nacional de infractores y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
3. El archivo y las estadísticas de los informes por accidentes de tránsito y de ordenes de comparendos, se encuentra actualizado y atiende las directrices del sistema de gestión documental adoptado en la Alcaldía.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Disposiciones básicas sobre el transporte
Código Nacional de tránsito y transporte
Manejo de Archivo y Correspondencia
Manejo de procesadores de información
Técnicas de conciliación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Procesos de Contravención, reportes, operativos de tránsito, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.


I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.


ÁREA: DESPACHO DEL ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en el despacho del alcalde y aplicar herramientas propias de su

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

formación académica, para el eficaz desarrollo de las actividades asignadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las instrucciones sobre las actividades a desarrollar en el despacho del Alcalde en el desempeño de sus funciones y desarrollar los conocimientos propios de su formación para el logro de los objetivos establecidos. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades del Despacho del Alcalde. 3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites del Despacho. 4. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones del Despacho del Alcalde. 5. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados. 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas del Despacho se ejecutan y desarrollan con eficiencia y eficacia y experticia técnica. 2. Las diferentes actividades asignadas se programan y organizan con el superior inmediato de acuerdo a las prioridades y objetivos propuestos. 3. Los usuarios internos y externos se atienden con respeto y profesionalismo y se les informa sobre los requisitos de los trámites del Despacho del Alcalde. 4. Los elementos y útiles de trabajo se solicitan con oportunidad y se utilizan racionalmente 5. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Acción del área de desempeño. Manejo de aplicativos del área Código Disciplinario Único Técnicas de Archivo Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1 al 5.

De producto:

Procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
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
5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia
6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
8. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
9. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

10. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
11. Realizar visitas domiciliarias, peritazgos, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño.
12. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.
13. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
14. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
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.


IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece se ejecutan y desarrollan con eficiencia y eficacia y experticia técnica.
2. Las diferentes actividades asignadas se programan y organizan con el superior inmediato de acuerdo a las prioridades y objetivos propuestos.
3. La colaboración en el diseño, organización, ejecución y control de los proyectos y programas asignados se presta con oportunidad y atienden los procedimientos adoptados para el área.
4. Los usuarios internos y externos se atienden con respeto y profesionalismo y se les informa sobre los requisitos de los trámites de la dependencia en la que se encuentra adscrito
5. El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado y la información consolidada de acuerdo a los procedimientos del área de desempeño.
6. Los análisis y estudios requeridos se presentan con oportunidad y calidad y conforme a los lineamientos recibidos.
7. Las capacitaciones que le son solicitadas de acuerdo su formación técnica son realizadas con oportunidad, profesionalismo y experticia.
8. La organización y tabulación de datos requerida para los estudios realizados en la dependencia se realizan con las metodologías y técnicas adecuadas.
9. Los documentos y escritos requeridos son proyectados, digitados y presentados dentro de los términos solicitados y atienden las normas de gestión documental adoptadas por la Alcaldía.
10. El archivo de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño se encuentran organizados de acuerdo a las normas de archivo.
11. Las visitas domiciliarias requeridas en el área de desempeño, se realizan

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>con oportunidad y se presentan los informes correspondientes</p> <p>12. Las actividades técnicas necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia realizan con las metodologías y técnicas pertinentes y con oportunidad y experticia.</p> <p>13. Los elementos y útiles de trabajo se solicitan con oportunidad y se utilizan racionalmente</p> <p>14. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Acción del área de desempeño.</p> <p>Manejo de aplicativos del área</p> <p>Código Disciplinario Único</p> <p>Técnicas de Archivo</p> <p>Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</p> <p>Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p>De producto:</p> <p>Procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios activos y pensionados de la Alcaldía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información de los datos básicos de las personas que ingresan a la Administración.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. Ingresar, coordinar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
3. Realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social
4. Mantener actualizada la información de la planta de personal y de jubilados de la Alcaldía y preparar los informes requeridos por el Director de Talento Humano.
5. Proyectar los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios.
6. Controlar y preparar las actividades relacionadas con el pago de nómina de funcionarios y jubilados y la autoliquidaciones de aportes al Sistema General de Seguridad Social.
7. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de la población vinculada a la Alcaldía.
8. Realizar las Actas de Posesión y certificaciones laborales del personal activo y desvinculado.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En el sistema de nómina es ingresada la información de los datos básicos de las personas que ingresan a la Administración.
2. La nómina y el pago de prestaciones sociales, vacaciones, horas extras y demás conceptos se realiza de acuerdo a las novedades registradas
3. Las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social se realizan en el tiempo establecido en la ley y de forma correcta en cada una de las entidades.
4. La información de de la planta de personal y de jubilados de la Alcaldía se encuentra actualizada.
5. Los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios se proyectan conforme a la ley.
6. La nómina y la seguridad social integral es elaborada en tiempo y de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Administración.
7. Las solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de la población vinculada a la Alcaldía son contestadas en los tiempos de ley.
8. Las Actas de Posesión y certificaciones laborales se realizan conforme a la información suministrada.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Régimen del empleado oficial.</p> <p>Régimen en seguridad social integral.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</p> <p>Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto:</p> <p>Nómina, Pagos al Sistema General de Seguridad Social, Actas de Posesión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN - SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente en la organización, planeación del desarrollo de los procedimientos definidos para la Secretaría de Salud, prestando apoyo al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de planeación y administración.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la Dirección de Planeación y Administración aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.</p>	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

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. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos del la dependencia.
4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia.
8. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia
9. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
10. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
11. Cruzar y revisar la información remitida por hospitales y clínicas.
12. Determinar la población afiliada al municipio.
13. Realizar reportes por la plataforma tecnológica del Ministerio de Salud y Protección Social de conformidad con los instructivos, o normas.
14. Desarrollar los sistemas de información en la Secretaria de Salud que permita consolidar las novedades de fallecimiento.
15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece se ejecutan y desarrollan con eficiencia y eficacia y experticia técnica.
2. Las diferentes actividades asignadas se programan y organizan con el superior inmediato de acuerdo a las prioridades y objetivos propuestos.
3. La colaboración en el diseño, organización, ejecución y control de los proyectos y programas asignados se presta con oportunidad y atienden los procedimientos adoptados para el área.
4. Los usuarios internos y externos se atienden con respeto y profesionalismo y se les informa sobre los requisitos de los trámites de la dependencia en la que se encuentra adscrito.
5. El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado y la información consolidada de acuerdo a los procedimientos del área de desempeño.
6. Los análisis y estudios requeridos se presentan con oportunidad y calidad y conforme a los lineamientos recibidos.
7. Las capacitaciones que le son solicitadas de acuerdo su formación técnica son realizadas con oportunidad, profesionalismo y experticia.
8. La información remitida por hospitales y clínicas es cruzada y los datos obtenidos son veraces.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

9. La estadística de población afiliada al municipio se encuentra actualizada.
10. Los reportes por la plataforma tecnológica del Ministerio de Salud y Protección Social son realizados de conformidad con los instructivos, o normas.
11. Los Sistemas de información desarrollados permiten consolidar las novedades de fallecimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.

Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.

Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 11.

De producto:

Plan de Acción del área de desempeño.

Manejo de aplicativos del área

Código Disciplinario Único

Técnicas de Archivo

Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.

Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE COBERTURA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente en la organización, planeación del desarrollo de los procedimientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1. Apoyar en la coordinación y entrega los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
2. Apoyar en la consolidación de la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
3. Formulación de proyectos que permitan ampliar la cobertura y garantizar la permanencia y retención de los estudiantes.
4. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos estratégicos que se implementen para generar, cobertura, permanencia y retención de los estudiantes.
5. Definir indicadores sociales de los proyectos en cobertura, que permitan el seguimiento y evaluación de los mismos.
6. Analizar la información e identificar fortalezas y debilidad que permita lograr el impacto en la población atendida.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos cuentan con el apoyo para la organización y coordinación.
2. La consolidación de la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes cuentan con el apoyo para su desarrollo y cumplimiento de objetivos.
3. Los proyectos que permiten ampliar la cobertura y garantizar la permanencia y retención de los estudiantes son formulados oportunamente.
4. Indicadores sociales de los proyectos en cobertura que permitan el seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Se cumple con las funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.

Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.

Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:

Proyectos de ampliación en la cobertura educativa.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Indicadores sociales de los proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

4.2 Técnico Área Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica , en el desarrollo de los Programas de Atención Básica (PAB) y salud pública, para asegurar el restablecimiento de la salud y disminuir los factores de riesgo y vulnerabilidad en cumplimiento del plan de salud municipal	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores técnicas y administrativas en el área donde sea asignado aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos del programa al cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades del área 3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de los programas de prevención, control y vigilancia de los factores de riesgo para la salud. 4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para el ingreso y estadía en los diferentes planes y programas. 5. Preparar y brindar las capacitaciones programadas de acuerdo a su formación académica. 6. Rendir informe, reportes y estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas, al superior inmediato de conformidad con los lineamientos recibidos. 7. Elaborar y tramitar los documentos y demás escritos que se requieran para el desarrollo de los planes y programas. 8. Llevar los archivos de las historias clínicas de los beneficiarios de planes y programas, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado para permitir una mejor atención medica. 9. Realizar visitas domiciliarias, diligenciar entrevistas y encuestas, requeridas para la eficaz gestión de los objetivos del área de desempeño. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- 10 Elaborar cálculo, gráficos, con la información recopilada necesaria para la elaboración de los proyectos del área de desempeño, de acuerdo a su formación académica.
- 11 Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información y realizar cruce de datos del régimen subsidiado - SISBEN para brindar información acerca de los afiliados y vinculados.
- 12 Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
- 13 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas del área de desempeño se ejecutan y desarrollan con eficiencia y eficacia y experticia técnica.
2. Las diferentes actividades asignadas se programan y organizan con el superior inmediato de acuerdo a las prioridades y objetivos propuestos.
3. La colaboración en el diseño, organización, ejecución y control del programa a cargo se presta con oportunidad y atienden los procedimientos adoptados para el área.
4. Los usuarios internos y externos se atienden con respeto y profesionalismo y se les informa sobre los requisitos de los trámites para el ingreso y estadía en los diferentes planes y programas.
5. Las capacitaciones que le son solicitadas de acuerdo su formación técnica son realizadas con oportunidad, profesionalismo y experticia.
6. Los análisis y estudios requeridos se presentan con oportunidad y calidad y conforme a los lineamientos recibidos.
7. Los documentos y escritos requeridos son proyectados, digitados y presentados dentro de los términos solicitados y atienden las normas de gestión documental adoptadas por la Alcaldía
8. El sistema de información y archivo de historias clínicas de los beneficiarios del programa se encuentra actualizado y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la alcaldía.
9. Las visitas domiciliarias, y encuestas, son realizadas con calidad y conforme a los lineamientos recibidos y se presentan los informes correspondientes.
10. Los análisis y estudios requeridos se presentan con oportunidad y calidad y conforme a los lineamientos recibidos.
11. Los datos del régimen subsidiado SISBEN se encuentran actualizados y consolidados lo que permite brindar información acerca de los afiliados y vinculados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Ley 100/93 Plan de Salud municipal, PAB y Salud Pública. Política nacional para la atención de grupos vulnerables. Conocimientos en relaciones interpersonales. Conocimientos en gerontología y salud oral. Sistema de gestión documental y archivo. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Calidad para la Gestión Pública Metodologías de investigación y diseño de proyectos</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 11.</p> <p>De producto: Diseño, organización, ejecución y control de los programas de prevención, control y vigilancia de los factores de riesgo para la salud.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

4.3 Técnico Operativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	4 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica, administrativa y operativamente la organización, planeación y ejecución de los procedimientos definidos en la Dirección de Administración y Finanzas contribuyendo con la gestión en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las solicitudes de novedades de personal vinculado a la Secretaría de Educación y proyectar su respuesta en los tiempos establecidos. 2. Generar reportes de novedades de personal docente, directivo docente y administrativo en los formatos requeridos por las entidades solicitantes. 3. Custodiar, organizar, sistematizar y mantener el archivo de las historias 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- laborales del personal docente, directivo docente y administrativo activo e inactivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto.
 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 6. Ejecutar las actividades relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
 7. Apoyar técnica, administrativa y operativamente la gestión y el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la adquisición de bienes y servicios y la gestión de los recursos físicos de la secretaria de Educación y Establecimientos Educativos.
 8. Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.
 9. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones
 10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes de novedades de personal vinculado a la Secretaría de Educación son tramitadas y respondidas en los tiempos establecidos.
2. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
3. Registrar en los libros los actos administrativos que se generen por las diferentes novedades y trámites internos realizados por las diferentes oficinas de la Secretaria de Educación.
4. Registros de las novedades a través de actos administrativos emitidos por la Secretaria de Educación.
5. Las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina se reciben, radican, clasifican y verifican de forma oportuna.
6. La información de necesidades de adquisición de bienes y servicios enviada por las Secretaría de Educación y los establecimientos educativos se consolida para elaborar el plan de compras para su aprobación.
7. La atención primaria al ciudadano es brindada con calidad.
8. La gestión documental es archivada y cuenta con el control de documentos.
9. Se cumple con las funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
 Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
 Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
 Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
 Administración de redes y bases de datos
 Manejo de inventarios
 Técnicas de archivo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 9.

De producto:
 Novedades de personal radicadas
 Registro de las novedades.
 Archivo de la gestión documental.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	4 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.


ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la Dirección de Desarrollo Agrícola para el eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría, transferencia de tecnología, consultoría, capacitación y alternativas sostenibles a los pequeños productores.
2. Participar en la programación, coordinación y ejecución de campañas de fomento agropecuario con la finalidad de mejorar el nivel técnico y aumentar la productividad del campesino del Municipio.
3. Desarrollar programas educativos y de prevención con el propósito de salvaguardar los ecosistemas y el hábitad

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Programar y desarrollar los programas de capacitación y mejoramiento agropecuario para los pequeños productores
5. Elaborar y presentar los informes de auditoría y control requeridos por las autoridades administrativas y de control interno y externo.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría, transferencia de tecnología, consultoría y capacitación entregada a los pequeños productores se realiza con pertinencia, oportunidad y criterios técnicos y de acuerdo al plan de desarrollo agropecuario del municipio.
2. La participación en la programación, coordinación y ejecución de campañas de fomento agropecuario realizada oportuna y activamente.
3. Los programas educativos y de prevención salvaguardan los ecosistemas y el habitat.
4. Los programas de capacitación y mejoramiento agropecuario para los pequeños productores se diseñan y realizan con eficacia y atendiendo las necesidades de los usuarios y los procedimientos establecidos en el área.
5. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Desarrollo Municipal
Políticas Públicas de desarrollo Agropecuario
Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Calidad para la Gestión Pública.


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.

De producto:
Asesoría, transferencia de tecnología, capacitación, campañas de fomento agropecuario, jornadas de vacunación, programas de prevención y control de fiebre aftosa y enfermedades zoonóticas, capacitación y mejoramiento agropecuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	Treinta y Seis (36) meses de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	experiencia laboral relacionada.
---	----------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica en el área que sea asignado para el eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos del la dependencia. 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 5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia 6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica. 8. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 9. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 10. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 11. Realizar visitas domiciliarias, peritazgos, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño. 12. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- de acuerdo a su formación académica
13. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
 14. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
 15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece se ejecutan y desarrollan con eficiencia y eficacia y experticia técnica.
2. Las diferentes actividades asignadas se programan y organizan con el superior inmediato de acuerdo a las prioridades y objetivos propuestos.
3. La colaboración en el diseño, organización, ejecución y control de los proyectos y programas asignados se presta con oportunidad y atienden los procedimientos adoptados para el área.
4. Los usuarios internos y externos se atienden con respeto y profesionalismo y se les informa sobre los requisitos de los trámites de la dependencia en la que se encuentra adscrito
5. El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado y la información consolidada de acuerdo a los procedimientos del área de desempeño.
6. Los análisis y estudios requeridos se presentan con oportunidad y calidad y conforme a los lineamientos recibidos.
7. Las capacitaciones que le son solicitadas de acuerdo su formación técnica son realizadas con oportunidad, profesionalismo y experticia.
8. La organización y tabulación de datos requerida para los estudios realizados en la dependencia se realizan con las metodologías y técnicas adecuadas.
9. Los documentos y escritos requeridos son proyectados, digitados y presentados dentro de los términos solicitados y atienden las normas de gestión documental adoptadas por la Alcaldía.
10. El archivo de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño se encuentran organizados de acuerdo a las normas de archivo
11. Las visitas domiciliarias requeridas en el área de desempeño, se realizan con oportunidad y se presentan los informes correspondientes
12. Las actividades técnicas necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia realizan con las metodologías y técnicas pertinentes y con oportunidad y experticia.
13. Los elementos y útiles de trabajo se solicitan con oportunidad y se utilizan racionalmente.
14. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Acción del área de desempeño. Normatividad contractual y presupuestal Régimen de Contabilidad Pública Código Disciplinario Único Sistema de gestión documental y archivo. Metodologías de investigación y diseño de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Calidad para la Gestión Pública.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7 De producto: Procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y AMBIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la Oficina de Gestión del Riesgo y Ambiente para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los bienes y suministros que se encuentran en el Centro Estratégico de Reserva de manera eficaz y oportuna. Programar y verificar la revisión del estado y operatividad de los elementos y vehículos asignados al Centro de Reserva de manera eficaz y oportuna. Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos para la atención de emergencias de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. Elaborar y presentar informes sobre el funcionamiento y novedades del Centro de Reserva de acuerdo con los inventarios realizados y los requerimientos efectuados.
5. Realizar visitas técnicas y rendir el respectivo informe.
6. Elaborar los conceptos técnicos que le sean solicitados por su superior.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los elementos del Centro de Reserva son recepcionados, verificados, identificados, almacenados y dispuestos de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. La programación de la verificación, revisión y mantenimiento del estado y condiciones de funcionamiento de vehículos, máquinas y equipos es elaborada de manera oportuna y de acuerdo con el inventario del Centro de Reserva.
3. Los requerimientos para la atención de emergencias son tramitados de manera oportuna y teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas y disponibilidades del Centro de reserva.
4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las visitas técnicas son realizadas de manera oportuna y de acuerdo a las necesidades del área.
6. Los conceptos son elaborados de acuerdo a los requerimientos técnicos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en Manejo y Control de Bienes
Manejo de Inventario.
Sistemas de información.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública


VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Informes técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	Doce (12) meses de experiencia

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	laboral relacionada.
---	----------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la elaboración y redacción de noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos relacionados con la Alcaldía para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación. 2. Establecer las prioridades y revisión final para la publicación de las noticias, comunicados de prensa, emisiones televisivas y demás géneros periodísticos relacionados con la Alcaldía. 3. Realizar las entrevistas a los diferentes funcionarios de la Alcaldía e incluir roll en las entrevistas. 4. Conocer y revisar al maestro de ceremonia de los actos oficiales de la Alcaldía y proponer los cambios que sean necesarios. 5. Apoyar organización de eventos misionales y ruedas de prensa lideradas por la Alcaldía para garantizar el éxito y el cubrimiento oportuno de las actividades. 6. Diseñar y diagramar piezas publicitarias. 7. Administrar el portal web institucional. 8. Dar apoyo fotográfico y de video en los diferentes eventos misionales y ruedas de prensa lideradas por la Alcaldía y en las que asista como invitado para garantizar el éxito y el cubrimiento oportuno de las actividades. 9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 10. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La colaboración en la elaboración y redacción de noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos relacionados con la Alcaldía para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación es eficaz.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

2. La prioridad y revisión de final para la publicación de las noticias, comunicados de prensa, emisiones televisivas y demás géneros periodísticos relacionados con la Alcaldía es la adecuada y cumple con las necesidades institucionales.
3. Las entrevistas a los diferentes funcionarios de la Alcaldía son realizadas con profesionalismo y se incluye roll en las entrevistas.
4. En las ceremonias de los actos oficiales de la Alcaldía es coordinado el papel del maestro de ceremonias.
5. El apoyo brindado en la organización de eventos misionales y ruedas de prensa lideradas por la Alcaldía permite el éxito y el cubrimiento oportuno de las actividades.
6. Los diseños y diagramas de piezas publicitarias se ajustan a las necesidades de la Alcaldía.
7. El portal web institucional se encuentra actualizado.
8. El apoyo fotográfico y de video brindado en los diferentes eventos misionales y ruedas de prensa lideradas por la Alcaldía y en las que asista como invitado para garantizar el éxito y el cubrimiento oportuno de las actividades, es de buena calidad y corresponde a las necesidades institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de los medios de comunicación.

Análisis y síntesis de noticias.

Sistemas de información.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:

Comunicados de prensa, informes de monitoreo de noticias.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica, administrativa y de soporte técnico e informático de acuerdo con las instrucciones recibidas, en desarrollo de planes y programas de la dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software, y los componentes pasivos y activos de red de la Alcaldía para corregirlas dentro de la capacidad técnica posible. 2. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos. 3. Apoyar el mantenimiento al servidor principal o, garantizando la integridad y protección de los datos y efectuar copia de respaldo (Backus) semanal, de los archivos y programas del servidor municipal, 4. Apoyar el mantenimiento periódico a los equipos de cómputo, de acuerdo a la solicitud de cada dependencia. 5. Presentar los informes al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas. 6. Detectar y corregir posibles alteraciones que se presenten en la correspondiente aplicación técnica o administrativa. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención oportuna en el soporte técnico, diagnóstico y evaluación de fallas en el hardware, el software, y los componentes pasivos y activos de red de la Alcaldía. 2. Los aplicativos en los equipos de los usuarios funcionan correctamente. 3. El mantenimiento al servidor principal garantiza la integridad y protección de los datos y se efectúan las copias de respaldo (Backus) semanal, de los archivos y programas del servidor municipal. 4. El mantenimiento periódico a los equipos de cómputo se realiza de acuerdo a la solicitud de cada dependencia. 5. Los informes presentados al jefe inmediato contiene datos veraces respecto de las actividades desarrolladas. 6. Las posibles alteraciones que se presenten en la correspondiente aplicación técnica o administrativa son corregidas a tiempo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo ambientes de red Microsoft Windows e implementación Active Directory, DHCP, IIS y DNS	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>Instalación, configuración y administración de bases de datos. Manejo y administración de herramientas de ambientes Chats, encuestas, block, foros, Web Manejo y administración de herramientas de captura de datos, seguimientos de tareas. Conceptos en Seguridad Informática Manejo de dispositivos de Almacenamiento Teoría General de Redes y Comunicaciones Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p>De producto: Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por la conformación, actualización y uso de la información de la base de datos del Sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales (SISBEN) del municipio de Palmira.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, operar y actualizar el Sisben, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP). Preparar y dirigir la encuesta masiva, según las orientaciones del DNP. Definir siguiendo las directrices del alcalde o concejos de gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN del Municipio. Cumplir los procedimientos adoptados en el área que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema. Participar en la realización de diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del Sisben. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

6. Realizar reportes semestrales de cobertura y utilización de las bases Sisben por parte de las entidades del sector social encargadas de focalizar el gasto social.
7. Entregar para publicación información correspondiente al resultado de la aplicación del Sisben en el Municipio (puntaje, nivel, SISBEN y zona) por persona.
8. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de información de beneficiarios de la alcaldía SISBEN, administrado y operado eficazmente y de acuerdo a las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
2. La encuesta masiva en los procesos de Recolección, verificación, supervisión y procesamiento computacional es realizada dentro de los procedimientos y orientaciones del DNP.
3. Los objetivos a corto, mediano y largo plazo del Sisben del Municipio definidos de acuerdo a las directrices del alcalde.
4. Los procedimientos para la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema se cumplen rigurosamente.
5. El diagnóstico socioeconómico anual de las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del Sisben elaborada, presentada y sustentada con oportunidad y eficiencia.
6. Los reportes semestrales de cobertura y utilización de las bases Sisben por parte de las entidades del sector social encargadas de focalizar el gasto social se presentan con oportunidad, veracidad y transparencia.
7. El resultado de la información de la aplicación del Sisben en el Municipio, preparada presentada y sustentada oportunamente.
8. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

Manejo e interpretación de encuestas.

Manejo del aplicativo del sistema de información de beneficiarios

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.

De producto:

Administrar, operar y actualizar el Sisben, objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN del Municipio, diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del Sisben.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
No. de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL- SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas operativas sobre actividades de control Urbanístico en ejercicio del control para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar levantamiento topográfico y documenta de acuerdo a las técnicas universalmente aceptadas
2. Realizar actividades técnico operativas sobre el uso del suelo, visitas, inspección, citaciones, peritazgo que permita determinar conformidades en su utilización o determinar sanciones si es del caso de acuerdo al normatividad vigente
3. Elaborar estudios técnicos operativos sobre utilización del suelo de acuerdo a los proyectos e iniciativa de los particulares.
4. Responde a PQRS relacionadas con actividades técnico operativas de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
5. Asistir a reuniones internas y externas sobre procesos del ejercicio del control y toma decisiones sobre aspectos técnico operativo de control
6. Elaborar informes técnico operativos solicitados por el jefe, organismo de control y autoridades competentes

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. Recibir, estudiar, tramitar y entregar licencias certificantes y documentos de su competencia de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El levantamiento topográfico se realiza y documenta de acuerdo a las técnicas universalmente aceptadas
2. Las actividades técnico operativas sobre el uso del suelo, visitas, inspección, citaciones, portazgo que permita determinar conformidades en su utilización o determinar sanciones si es del caso se realiza de acuerdo al normatividad vigente
3. Los estudios técnicos operativos sobre utilización del suelo se elabora de acuerdo a los proyectos e iniciativa de los particulares.
4. A los PQRS relacionadas con actividades técnico operativas se responde de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
5. A las reuniones internas y externas sobre procesos del ejercicio del control asiste y toma decisiones sobre aspectos técnico operativo de control
6. Los informes técnico operativos se elabora y son solicitados por el jefe, organismo de control y autoridades competentes
7. Las licencias certificantes y documentos de su competencia se recibe, estudia, tramita y entrega de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Topografía

Uso del suelo

Estudios técnicos sobre utilización del suelo

PQRS

Reuniones de trabajo

Gestión documental

Gestión de archivos

Sistemas de información

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

De producto:

Registros de los levantamiento topográfico; registro sobre actividades técnico operativas sobre el uso del suelo; estudios técnicos operativos sobre uso del

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

suelo presentados; PQRS contestadas, actas de las reuniones, estudios técnicos presentados, tramites adelantados con licencias, permisos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y operativamente la organización, planeación y ejecución de los procedimientos definidos en la Dirección de Administración y Finanzas contribuyendo con la gestión en la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos y demás documentos que requieran los trámites correspondientes al nombramiento de personal que se vincule a la Secretaría de Educación.
2. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico para mantener actualizada la información.
3. Generar de manera oportuna y correcta los certificados de tiempo de servicio que son solicitados por los usuarios internos y externos a la Secretaría de Educación.
4. Comunicar, notificar y publicar los actos administrativos dentro de los términos estipulados en la ley.
5. Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.
6. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo se ingresan, actualizan y archivan de acuerdo al sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico.
2. Las certificaciones de tiempo de servicio solicitadas a la Secretaría de Educación se generan de manera oportuna y correcta.
3. Actos administrativos comunicados, notificados, publicados de acuerdo con los términos de ley.
4. La atención primaria al ciudadano es brindada con calidad.
5. La gestión documental es archivada y cuenta con el control de documentos.
6. Se cumple con las funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
Administración de redes y bases de datos
Manejo de inventarios
Técnicas de archivo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:
Historias laborales actualizadas y archivadas.
Certificaciones de tiempo de servicio.
Archivo de la gestión documental.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRÍCOLA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la Dirección de Desarrollo Agrícola para el eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría, transferencia de tecnología, consultoría, capacitación y alternativas sostenibles a los pequeños productores.
2. Participar en la programación, coordinación y ejecución de campañas de fomento agropecuario con la finalidad de mejorar el nivel técnico y aumentar la productividad del campesino del Municipio.
3. Programar y coordinar las jornadas de vacunación en el área Urbana y Rural.
4. Realizar las visitas y procedimientos técnicos para en los programas de Vigilancia epidemiológica.
5. Participar en los programas de prevención y control de fiebre aftosa y de Control a enfermedades zoonopáticas.
6. Participar en estudios e investigaciones agrícolas y pecuarias, que permitan dar solución a los problemas de los campesinos.
7. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con agricultura.
8. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de desarrollo rural y fomento agropecuario.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría, transferencia de tecnología, consultoría y capacitación entregada a los pequeños productores se realiza con pertinencia, oportunidad y criterios técnicos y de acuerdo al plan de desarrollo agropecuario del municipio.
2. La participación en la programación, coordinación y ejecución de campañas de fomento agropecuario realizada oportuna y activamente.
3. Las jornadas de vacunación en el área Urbana y Rural se programan y coordinan con oportunidad y criterios técnicos.
4. Las visitas realizadas en los programas de Vigilancia epidemiológica se realizan con oportunidad y eficacia.
5. Los programas de prevención y control de fiebre aftosa y de Control a enfermedades zoonopáticas se acompañan y coordinan atendiendo las necesidades propias de la región.
6. Participar en estudios e investigaciones llevadas a cabo en la dependencia.
7. Los mecanismos de participación social y comunitaria y los espacios de

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

concertación se promueven coordinan atendiendo las disposiciones legales y la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Desarrollo Municipal Políticas Públicas de desarrollo Agropecuario Metodologías de investigación y diseño de proyectos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Calidad para la Gestión Pública.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7	
De producto: Asesoría, transferencia de tecnología, capacitación, campañas de fomento agropecuario, jornadas de vacunación, programas de prevención y control de fiebre aftosa y enfermedades zoonóticas, capacitación y mejoramiento agropecuario.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

4.4. Inspector de Policía Rural

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Rural
Código:	306
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los programas de seguridad y convivencia ciudadana en la zona rural de Municipio y conocer, divulgar, interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, el Código de Policía, y los acuerdos del Concejo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar en su calidad de agente directo del Señor Alcalde y de la Dirección	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- de Seguridad y Convivencia de la Secretaría de Gobierno como Jefe de Policía dentro del perímetro rural del municipio.
2. Recepcionar, tramitar y fallar las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le corresponden, conforme a las leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, siguiendo los procedimientos establecidos.
 3. Recibir las denuncias penales y policivas por delitos y contravenciones cometidos en la jurisdicción y remitirlas a las autoridades o funcionarios correspondientes para los trámites respectivos.
 4. Velar por el cumplimiento de las normas de policía, tomar las medidas preventivas. necesarias para evitar la comisión de delitos y contravenciones establecidas en el código de policía, a fin de garantizar los derechos, tranquilidad y seguridad de los miembros de la comunidad a la cual presta sus servicios y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen las mismas.
 5. Ejecutar las órdenes que mediante despacho comisorio sean solicitadas por los jueces y entidades del municipio y brindar apoyo a los diferentes funcionarios judiciales o administrativos para hacer efectivas las providencias.
 6. Practicar inspecciones judiciales de su competencia y las que le sean comisionadas.
 7. Manejar los desistimientos y conciliaciones de los asuntos propios de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
 8. Recepcionar las quejas y reclamos, presentados por la comunidad, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
 9. Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando lo requiera para cumplir las funciones que le competen o le sean delegadas.
 10. Aplicar en la inspección métodos y procedimientos establecidos en el municipio que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de Control Interno en las mismas.
 11. Organizar y llevar el archivo de los casos tratados en la Inspección.
 12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
 13. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actuación como Jefe de Policía dentro del perímetro rural donde se desempeña se realiza de manera eficaz, eficiente y responsable.
2. Las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le corresponden conocer, se recepcionan, tramitan y fallan ajustadas a la ley y a los procedimientos establecidos.
3. Las denuncias penales y policivas por delitos y contravenciones se reciben y tramitan oportunamente
4. Las normas de policía se cumplen a cabalidad y se hacen cumplir en el ejercicio de su cargo, se toman las medidas preventivas necesarias y se

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- aplican las respectivas sanciones de acuerdo a las disposiciones legales.
5. Las órdenes recibidas por los jueces y autoridades administrativas del municipio se cumplen rigurosamente y con calidad.
 6. Las inspecciones judiciales se practican de manera oportuna y acorde a lo establecido en el código de policía.
 7. La expedición de constancias y certificados de su competencia, realizada de acuerdo a los procedimientos y con transparencia.
 8. Los desistimientos y conciliaciones de su competencia realizados siguiendo los procedimientos establecidos.
 9. Las denuncias, quejas y reclamos se decepcionan y tramitan oportunamente de acuerdo a lo establecido en la ley y a los procedimientos internos
 10. El apoyo de la fuerza pública se solicita con oportunidad
 11. El archivo de gestión del área se realiza de acuerdo a la norma de archivo y a los procedimientos establecidos por las autoridades de control y vigilancia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Policía

Código Civil y Código de procedimientos Civil

Código Contencioso Administrativo

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

Manejo de sistemas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 11.

De producto:

Medidas preventivas necesarias para evitar la comisión de delitos y contravenciones, inspecciones judiciales, despachos comisorios, respuestas a derechos de petición, conciliaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

5. NIVEL ASISTENCIAL

5.1. CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Código:	480
Grado:	6 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. 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. 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.
4. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
6. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Jefe Inmediato o a las personas, bienes o documentos que se le solicite son trasladados de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.
2. El vehículo asignado es conducido en observancia de las normas de conducción, señales de tránsito e instrucciones impartidas en todos los trayectos.
3. El buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, se preservaron, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
4. Las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo son diligenciadas de acuerdo con los procedimientos institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito Vigentes. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8. De producto: Registro de los servicios prestados, registro de las actividades de mantenimiento realizado al vehículo, registros de las reparaciones menores realizadas al vehículo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.
Licencia de conducción vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa – Seis (6) cargos
	Libre Nombramiento y Remoción - Tres (3) Cargos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 calidad y oportunidad, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
III. 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	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>inmediato para cumplir con las leyes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 carro. 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 relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe Inmediato o a las personas, bienes o documentos que se le solicite son trasladados de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto. 2. El vehículo asignado es conducido en observancia de las normas de conducción, señales de tránsito e instrucciones impartidas en todos los trayectos. 3. Las conversaciones que escuche en el ejercicio de sus funciones se guardan en completa reserva teniendo en cuenta la necesaria preservación de la seguridad de las personas a quienes traslade. 4. La revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y las reparaciones menores se realizan y el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados se solicita de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo. 5. El buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, se preservaron, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 6. Las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo son diligenciadas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Normas de Tránsito Vigentes. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz</p>

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.	
De producto: Registro de los servicios prestados, registro de las actividades de mantenimiento realizado al vehículo, registros de las reparaciones menores realizadas al vehículo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.
Licencia de conducción vigente.	

5.2. Secretario

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	3 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Tomar, traducir y transcribir a computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La transcripción, preparación y presentación de los documentos requeridos se realiza con oportunidad y acorde a las normas técnicas de redacción y las tablas de retención adoptadas por la Alcaldía
2. La redacción y envío y radicación de los documentos de la dependencia se realiza de acuerdo a las normas de gestión documental adoptadas en la Alcaldía
3. El archivo de la dependencia es administrado según los procedimientos y disposiciones de la ley de archivo.
4. La solicitud de papelería y útiles de oficina se realiza oportunamente y se controla su existencia.
5. Las comunicaciones telefónicas se atienden con prontitud y se lleva el respectivo registro en el fenómeno.
6. La agenda del Secretario de Despacho se maneja con eficiencia y de acuerdo a las instrucciones recibidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet.

Técnicas y herramientas de secretariado.

Técnicas de redacción y ortografía.

Conocimientos de archivo

Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6

De producto:

Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, documentos, cartas, registro de llamadas, agenda, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de dos (2) años de básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	3

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con los procesos internos del área en temas de asistencia administrativa, organizar, clasificar y llevar el control de la documentación y de la información de la dependencia, atención personal y telefónicamente al cliente interno y externo, control de reuniones encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención oportuna de los servicios de la Dependencia a la que se destine. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes. 4. Coordinar las actividades que se requieran para el cumplimiento de agenda del jefe de dependencia; 5. Apoyar a superior inmediato, en los procesos de implantación y seguimiento de los mecanismos de control interno en la dependencia. 6. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas que sean requeridos. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención de los servicios de la Dependencia a la que se destine es oportuna. 2. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia asignada es recibida, revisada, clasificada, radicada, distribuida y controlada de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; son llevados en orden y son actualizados. 4. La agenda del jefe de la dependencia se cumple de acuerdo a la planeación realizada por el Jefe inmediato. 5. Los procesos de implementación implantación y seguimiento de los mecanismos de control interno en la dependencia son apoyados 9. La comunicación telefónica de la dependencia es la adecuada y conforme a las necesidades de la dependencia. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet.
Técnicas y herramientas de secretariado.
Técnicas de redacción y ortografía.
Conocimientos de archivo
Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.
De producto:
Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, documentos, cartas, registro de llamadas, agenda, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	2 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales en al área de trabajo a la cual sea asignado para el eficaz desarrollo de los procesos y el eficiente desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo que lo solicite y dar respuesta oportuna a sus necesidades.
2. Preparar, digitar textos, diseño de gráficas y documentos en general que se produzcan en la dependencia.
3. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
4. Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y/o documentos que entren ó salgan de la dependencia, para responder eficazmente con el sistema de gestión documental adoptado por la alcaldía
5. Coordinar las reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

7. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

8. Los usuarios y ciudadanos se atienden con cordialidad y la información manejada con discreción

9. Las labores de digitación y elaboración de textos se realiza con exactitud y oportunamente

10. La gestión de la correspondencia se realiza de manera correcta y se controla su recibo y entrega.

11. La gestión del archivo se realiza de acuerdo a los procedimientos adoptados por la Alcaldía.

12. Las reuniones programadas se coordinan oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet.

Técnicas y herramientas de secretariado.

Técnicas de redacción y ortografía.

Conocimientos de archivo

Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5

De producto:


Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, documentos, cartas, registro de llamadas, agenda, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada.

5.3. Secretario Ejecutivo Despacho Alcalde

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	4
Dependencia:	Despacho del Alcalde

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina y coordinando acciones que permitan un eficiente desempeño del Despacho del Alcalde guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados en las dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y coordinar la transcripción de textos y el diligenciamiento de los documentos que se presenten ante el Despacho del Alcalde. 2. Velar por la atención tanto personal como telefónicamente, al público que solicita citas, analizando la necesidad e importancia del asunto y concertando las entrevistas con el Alcalde, según sea el caso. 3. Manejar la agenda del Alcalde e informarle oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender. 4. Clasificar y radicar la correspondencia dirigida al Alcalde, decidiendo sobre aquella que deba ser revisada directamente por él y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta, trámite y seguimiento. 5. Redactar, digitar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario. 6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con los procedimientos de gestión documental el archivo de gestión del despacho. 7. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición. 8. Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde. 9. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles y equipos de oficina a su cargo y mantener la Oficina en perfecto estado de orden y presentación. 10. Cumplir con las labores asistenciales que sean necesarias para la buena marcha y rendimiento de las labores del Alcalde. 11. Mantener discreción y reserva sobre los documentos y asuntos tramitados en el despacho del Alcalde 12. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con el Alcalde. 13. Colaborar con el Alcalde en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho. 14. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La transcripción de textos y diligenciamiento de documentos se realizan de acuerdo a las normas técnicas de redacción y consultan las tablas de	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- retención adoptadas por la Alcaldía
2. La atención personal y telefónica facilitada al público se desarrolla de manera oportuna, objetiva y respetuosa.
3. El manejo de la agenda de compromisos del Alcalde se lleva y atiende de manera oportuna y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. La correspondencia dirigida al Alcalde se recibe, radica y distribuyeron oportunidad y se lleva el respectivo seguimiento a ésta.
5. La correspondencia y documentos del despacho se redacta, digita, radica y envía atendiendo las técnicas y procedimientos de gestión documental adoptados por la Alcaldía.
6. El archivo de gestión del despacho se administra de acuerdo con los procedimientos de gestión documental y archivo, y se mantiene actualizado.
7. Los recursos necesarios para las labores encomendadas se solicitan oportunamente y se
8. Las reuniones y eventos que deba atender el Alcalde son coordinados, organizados y apoyados con diligencia y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
9. Los útiles y equipos de oficina a su cargo se utilizan de manera racional y se mantienen en buen estado.
10. La información, documentos y asuntos tramitados en el despacho se manejan con discreción y reserva.
11. El directorio del despacho se encuentra organizado y actualizado.
12. El apoyo Colaborar con el Alcalde en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet.

Técnicas y herramientas de secretariado.

Técnicas de redacción y ortografía.

Conocimientos de archivo

Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.

De producto:

Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, documentos, cartas, registro de llamadas, agenda, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

5.4. Secretario Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con los procesos internos del área en temas de asistencia administrativa, archivo y correspondencia, transcripción de documentos, atención personal y telefónicamente al cliente interno y externo, control de citas y reuniones encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las comunicaciones habituales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Administrar y hacer seguimiento al sistema de información de correspondencia y al archivo del área para controlar la entrada y salida de los documentos con el fin de agilizar su consulta y respuesta dando cumplimiento a los términos de ley y de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas. 5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas al instituto que sean requeridos. 6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente. 7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 8. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las respuestas a las comunicaciones habituales se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo. 3. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

<p>procedimientos adoptados por la entidad.</p> <p>4. Las tareas asignadas se realizan de manera oportuna y en el tiempo requerido.</p> <p>5. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, transcripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.</p> <p>6. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.</p> <p>7. El cliente tanto interno como el externo es atendido y orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.</p> <p>8. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet.</p> <p>Técnicas y herramientas de secretariado.</p> <p>Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>Conocimientos de archivo</p> <p>Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.</p> <p>De producto:</p> <p>Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, documentos, cartas, registro de llamadas, agenda, informes periódicos de seguimiento.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.

5.5. Inspector

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de inspección, para el desarrollo de las competencias de la	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Dirección de Inspección y Control.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los procedimientos de inspección, para apoyar las labores de la Dirección de Inspección y Control. 2. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las labores encomendadas en la dependencia en la cual se encuentre asignado. 3. Acatar las instrucciones y procedimientos del jefe inmediato para la realización del trabajo. 4. Atender con oportunidad las solicitudes de los ciudadanos suministrando la información correspondiente. 5. Mantener los archivos de las solicitudes recibidas y reportarlas oportunamente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos de inspección asignados se realizan de manera oportuna y dentro de los criterios técnicos establecidos. 1. Los trámites administrativos para realizar las labores encomendadas se realizan y gestionan con oportunidad. 2. Las instrucciones y procedimientos del área de desempeño se acatan rigurosamente en realización del trabajo. 3. Los usuarios de la alcaldía se atienden con oportunidad y se les suministra la información requerida con exactitud. 4. El archivo de solicitudes se administra de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. 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 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.
De producto:

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Procedimientos de Inspección, Oficios, Documentos, archivo actualizado, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	1 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de inspección, para el desarrollo de las competencias de la Dirección de Inspección y Control

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los vendedores ambulantes cumplan con los decretos establecidos en materia de espacio público.
2. Inspeccionar lotes que afecten la visibilidad y la seguridad de los ciudadanos.
3. Visitar e inspeccionar establecimientos nocturnos para establecer que cumplan con los requisitos establecidos en la ley.
4. Inspeccionar y controlar pendones, vallas y pasacalles que generen contaminación visual.
5. Realizar visitas de inspección y calibración de estaciones de servicios
6. Realizar el control de pesas y medidas en las galerías y mercados móviles establecidos en la ciudad.
7. Realizar conciliaciones de invasiones de espacio público entre los vendedores.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1. Las inspecciones realizadas permiten verificar si los vendedores ambulantes cumplen con los decretos establecidos en materia de espacio público.
2. Inspeccionar lotes que afecten la visibilidad y la seguridad de los ciudadanos.
3. Las visitas e inspecciones realizadas a los establecimientos nocturnos permiten verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
4. La ciudad no se encuentra contaminada visualmente por pendones, vallas y pasacalles.
5. Las estaciones de servicio se encuentran calibradas.
6. Las pesas y medidas en las galerías y mercados móviles establecidos en la ciudad se encuentran conforme a los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. 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

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 6.

De producto:


Procedimientos de Inspección, Oficios, Documentos, archivo actualizado, informes periódicos de seguimiento, conciliaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada.

5.6. Auxiliar Área Salud.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuve al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con la promoción y prevención de la salud. 2. Desarrollar los procedimientos relacionados con la vigilancia epidemiológica simplificada. 3. Manejar y alimentar sistema de información a su cargo con los datos necesarios para elaborar resúmenes e indicadores de gestión. 4. Participar en actividades de educación en salud, protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud. 5. Atender a los usuarios del servicio de salud y proporcionarles la información que ellos soliciten. 6. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía 7. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos 8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 9. 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 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

1. El apoyo prestado a los programas y procesos de promoción y prevención de la salud, es realizado de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Los procedimientos de vigilancia epidemiológica simplificada se desarrollan conforme a las instrucciones recibidas y a la normatividad vigente.
3. El sistema de información a su cargo es manejado con experticia y la información tratada con exactitud y transparencia.
4. La participación en actividades educativas se hace activamente y con compromiso.
5. Los usuarios del servicio de salud son atendidos oportunamente y les es suministrada la información solicitada.
6. Los oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, se realizan utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
7. La documentación que presenten los interesados para tramitar asuntos en la dependencia se revisan y se indican los procedimientos a seguir.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procedimientos del área

Informática básica y manejo de aplicativos de salud.

Técnicas de archivo y oficina

Tablas de retención Documental

Sistema de Gestión Documental

Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.

Régimen del servidor público

Normas de control Interno

Sistema de Calidad en la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.


De producto:

Oficios, Documentos, Informes, registro de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, agenda, archivo actualizado, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro años de básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

5.7. Auxiliar Administrativo

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 435 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones de la dependencia en la cual ha sido asignado. 2. Apoyar a la dependencia para la ejecución de nuevas estrategias auxiliares, instrumentales, programáticas y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 3. Comunicar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los documentos encomendados, para hacer seguimiento de los mismos. 4. Coadyuvar al área en la organización interna, para el buen manejo de los servicios que se presten al usuario externo. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño. 6. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 7. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia. 8. Preparar y presentar los informes requeridos. 9. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la dependencia, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos e informar para su oportuno abastecimiento. 10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia. 11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 12. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Responder y direccionar las llamadas que ingresan a la dependencia en la	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

- cual ha sido asignado.
2. La ejecución de nuevas estrategias auxiliares, instrumentales, programáticas y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, así como las diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
 3. Las inconsistencias o anomalías presentadas con los documentos encomendados, son comunicadas oportunamente al superior inmediato.
 4. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
 5. El archivo de la dependencia se encuentra organizado, clasificado y actualizado las transferencias se realizan de acuerdo con la tabla de retención documental.
 6. Los equipos asignados a la dependencia cuentan oportunamente con mantenimiento preventivo y correctivo.
 7. Los informes requeridos sin preparados y presentados en los plazos concedidos.
 8. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y acorde con lo solicitado.
 9. Los recursos necesarios para laborar se solicitan oportunamente y se manejan racional y responsablemente
 10. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se manejan con reserva y respeto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo y oficina

Tablas de retención Documental

Sistema de Gestión Documental

Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.

Régimen del servidor público

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:


Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 10.

De producto:

Oficios, Documentos, Informes, registro de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, agenda, archivo actualizado, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Sesenta (60) meses de experiencia laboral relacionada.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	2 Planta Especial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de oficina, asistencia administrativa y de atención al público interno y externo de las diferentes dependencias de la administración municipal, para el adecuado cumplimiento de los procesos y actividades del área de trabajo a la cual sea asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten. 2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y cómputo y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía. 3. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada. 4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia. 5. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la dependencia, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos e informar para su oportuno abastecimiento. 6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los clientes internos y externos de la Alcaldía son atendidos y se les proporciona la información solicitada de manera oportuna y exacta. 2. Los oficios, documentos e informes estadísticos se elaboran oportunamente y se tramitan ante las diferentes dependencias. 3. El archivo de gestión de la dependencia se administra de acuerdo a los procedimientos de archivo adoptados en la alcaldía. 4. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se manejan con reserva y respeto. 5. Los recursos necesarios para laborar se solicitan oportunamente y se manejan racional y responsablemente. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Información	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicios al Cliente Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. Régimen del servidor público Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5. De producto: Mantenimiento de las instalaciones físicas, mensajería, actividades de limpieza y aseo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de básica primaria.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa – cuarenta y ocho (48) cargos Libre Nombramiento y remoción – dos (2) Cargos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas, asistenciales, y de control que le sean asignadas por el jefe de la dependencia para lograr efectivo desarrollo del área donde desempeñe el empleo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 función 2. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados. 3. 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. 	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

4. 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, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
8. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus función son recibidos, revisados, clasificados, radicados, archivados, distribuidos y controlados de forma oportuna
2. Informa al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados.
3. Los registros administrativos, asistenciales y financieros son llevados en forma correcta y se encuentran actualizados
4. La orientación brindada a los usuarios internos y externos de la Alcaldía en la información y datos que le sean solicitados, es oportuna, veraz y se encuentra 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.
5. Las funciones de asistencia administrativa y labores de oficina desempeñadas facilitan el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Las diligencias externas son realizadas de acuerdo a las necesidades del servicio y la organización lo requieran.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN


Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Servicios al Cliente
Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
Régimen del servidor público
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.

De producto:

Mantenimiento de las instalaciones físicas, mensajería, actividades de limpieza y aseo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de mantenimiento a las instalaciones físicas de las diferentes dependencias de la administración municipal, para el adecuado cumplimiento de los procesos y actividades del área de trabajo a la cual sea asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia donde se encuentre asignado.
2. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia donde se encuentre asignado.
3. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado.
4. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en la cual se encuentre asignado.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
6. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia donde se encuentre asignado se realiza de manera oportuna y de acuerdo a las necesidades del área en la que ha sido asignado.
2. Los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia donde se encuentre asignado son atendidos oportunamente.
3. Las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

encuentre asignado son realizadas en forma oportuna.	
4. Las fotocopias de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en la cual se encuentre asignado se realiza de manera oportuna y de acuerdo a las necesidades del área en la que ha sido asignado.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicios al Cliente Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. Régimen del servidor público Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4. De producto: Mantenimiento de las instalaciones físicas, mensajería, actividades de limpieza y aseo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Artículo 2º. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.


	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos.


Las competencias comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

3.1. Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500 www.palmira.gov.co	Página 443 de 452

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2. Nivel Asesor.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3. Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

3.3.1 Se agregan cuando tenga personal a cargo:


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.4. Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.5. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
	cambios positiva y constructivamente.	
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
		y compañeros de trabajo.


Artículo 3º. Requisitos. Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente manual de funciones y competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

Artículo 4º: Requisitos ya acreditados. A los funcionarios públicos, que al entrar en vigencia la presente resolución, hayan acreditado debidamente y conforme a las normas anteriores, los requisitos de los empleos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados. Quienes ingresen con posterioridad o quienes cambien de denominación de cargo deberán cumplir los requisitos del manual de funciones y competencias laborales señaladas en la presente resolución.

Artículo 5º: Equivalencias entre Estudio y Experiencia. Serán aplicadas las equivalencias de acuerdo a lo establecido el Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Artículo 6º. La Dirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 451 de 452
	www.palmira.gov.co	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 181 MANUAL DE FUNCIONES	TRD: 1141.13

funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 7°: Para la efectiva eficacia de la planta global, los empelados que hacen parte de la planta ordinaria y especial, podrán ser reubicados en cualquier momento por la Entidad en el área o grupo que se requiera para la mejor prestación del servicio público a cargo del Municipio de Palmira y en tal caso las funciones se asignaran mediante resolución en consideración al área de desempeño.

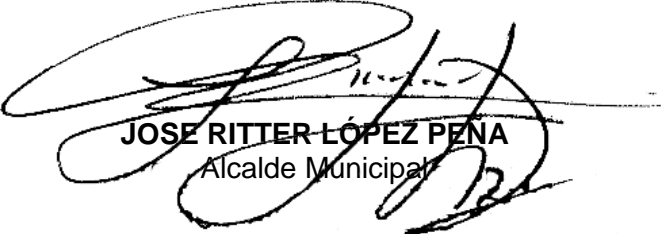
Artículo 8°: El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 9°: Los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Jefe de Oficina asesora de la administración Municipal darán cumplimiento a lo dispuesto en esta resolución a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 10°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho de la Alcaldía a los un (01) días del mes de Abril de dos mil trece (2013).


JOSE RITTER-LÓPEZ PEÑA
Alcalde Municipal