DECRETO No. 015
19 de enero del 2023

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 922 DEL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2020 (POR EL CUAL DE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA"

El Alcalde Municipal de Palmira, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 315 numeral 7º de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 815 de 2018, Decreto 1800 de 2019, Decreto 989 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento.

Que de igual forma, en el numeral 7° del Artículo 315 de la misma Carta Política se consagra que es atribución del Alcalde señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que en desarrollo de los preceptos constitucionales señalados, se profirió el Decreto Ley No. 785 de marzo 17 de 2005 a través del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que en cumplimiento del objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único, incluidos los atinentes las materias de empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial, entre otras; el gobierno nacional expidió el Decreto 1089 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que con el fin de señalar los criterios orientadores para mantener actualizadas las plantas de personal de las entidades públicas, mediante el Decreto No. 1800 de 2019 se adicionó el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 referido, el cual dispone que para tal efecto, deberán adelantar acciones tendiente a evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional, así como analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, como mínimo cada 2 años.

Que por otro lado, mediante Decreto No. 989 de 2020 se adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en el año 2020 la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Alcaldía de Palmira, adelantó y suscribió los estudios pertinentes con base a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual dio origen a la adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Municipal de Palmira, a través del Decreto Municipal 922 de septiembre 18 de 2020.

Que a través de documento expedido con fecha 17 de enero de 2023 denominado "INFORME", la Subsecretaria de Gestión del Talento Humano, da alcance al actual estudio técnico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la administración municipal de Palmira, considerando necesario realizar la actualización de algunas fichas de cargos en los diferentes niveles de la planta de personal a través de algunas modificaciones aclaratorias, realizando adiciones y en otras supresiones

en razón a las modificaciones sobrevinientes de la planta global de la administración central, atendiendo los requisitos que la ley reglamenta para tal efecto.

Que mediante Oficio No. TRD – 2022-171.5.599 del 5 de diciembre de 2022, a través de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, se socializó proyecto del Decreto *"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA"* ante las organizaciones sindicales de la Alcaldía de Palmira, en cumplimiento del Parágrafo 3 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 489 de 2020, sin que a la fecha de expedición del presente acto administrativo se haya recibió observación o inquietud alguna por parte de las mismas, conforme a la expedición de la constancia suscrita por la Subsecretaria de Talento Humano en documento denominado "INFORME" y que da alcance al Estudio Técnico del Manual de Funciones referido.

Que atendiendo a las necesidades planteadas y analizadas por la Unidad de Personal de la Alcaldía de Palmira en cabeza de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, a través de documento que da alcance al Estudio Técnico requerido, resulta procedente modificar el Decreto Municipal 922 de septiembre 18 de 2020 que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Municipal de Palmira, así como compilar todas las disposiciones que lo regulan.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFÍQUESE el Decreto No. 922 del 2020 *"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Municipal de Palmira"*, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios y empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES los Secretarios, Directores y Jefe de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento a su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas al área de desempeño de acuerdo al perfil ocupacional y al cargo desempeñado.

ARTÍCULO TERCERO. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES es obligación de los funcionarios cumplir las funciones asignadas en el presente manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad

ARTÍCULO CUARTO.. **DISTRIBUCIÓN** los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente manual.

ARTÍCULO QUINTO. PERFILES el perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO SEXTO. .- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se describen en el presente manual de acuerdo a lo descrito en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 y artículo 2.2.4.6.12 numeral 2 *"La empresa asignó y documentó las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y están contenidas en el Formato FO.1145.52.09.26 V1"*, que se presenta a continuación:

NIVEL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
Directivo	• Definir, revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST o en la empresa. • Fijar los objetivos en SST. • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST. • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en SST.	• Hacer cumplir lo establecido en el SG SST. • Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG SST. • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.	• Presentar informe ejecutivo anual de gestión en SST. • Participar en revisiones por la dirección. • Presentación de resultados de las inspecciones gerenciales.
Subsecretario (a) de Gestión de Talento Humano	• Responsable del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo: • Planificar, organizar, dirigir, desarrollar, aprobar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. • Promover la divulgación y la comprensión de la política en todos los niveles de la organización. • Promover la participación de todos los miembros de la administración en la implementación del SG-SST. • Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. • Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. • Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo. • Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los servidores que ingresen a la administración municipal, independientemente de su forma de contratación y vinculación. • Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en materia de prevención y en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores. • Rendir cuentas sobre el desempeño y los resultados del SG-SST, por lo menos una vez al año.	• Aprobar manuales, instructivos, procedimientos, y demás documentos que se establezcan para el cumplimiento de las políticas y objetivos del SG-SST. • Conminar al cumplimiento de las obligaciones individuales y grupales en SST. • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal. •	• Presentar informe ejecutivo anual de gestión en SST. • Participar en revisiones por la dirección. •
Funcionarios con personal a cargo	• Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST • Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. • Reportar incidentes y accidentes. • Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST. • Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante	• Conminar al cumplimiento de las obligaciones individuales y grupales en SST. • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.	• Presentar informe ejecutivo anual de gestión en SST. • Participar en revisiones por la dirección.

NIVEL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
	la implementación de acciones correctivas preventivas y de mejora. • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Promover entre sus servidores o contratistas a cargo la participación en los programas establecidos por la entidad para la prevención de los riesgos laborales y promoción de la salud.		
Funcionarios sin personal a cargo	• Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. • Participar activamente en los programas establecidos por la entidad para la prevención de los riesgos laborales y promoción de la salud. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	• Suspender actividades en caso de un riesgo inminente	• Participar en capacitaciones • Participar en simulacros • Reportar condiciones de SST
Personal SST	• Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG SST. • Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. • Asesorar y capacitar en SST. • Realizar control permanente de los riesgos laborales. • Establecer planes de mejoramiento para el cumplimiento de los objetivos de SST.	• Suspender actividades en caso de un riesgo inminente	• Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST

ARTÍCULO SÉPTIMO. PLANTA DE PERSONAL Compilar la distribución, funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Palmira, de acuerdo a las siguientes tablas e índice de contenido de distribución, así:

DISTRIBUCIÓN PLANTA DE PERSONAL

DESPACHO DEL ALCALDE:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	ELECCIÓN POPULAR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	TOTAL CARGOS
Alcalde	005	04	DIRECTIVO	1		1
Secretario de Despacho	020	03	DIRECTIVO		15	15
Jefe de Oficina	006	02	DIRECTIVO		1	1
Director Administrativo	009	01	DIRECTIVO		7	7
Subsecretario de Despacho	045	01	DIRECTIVO		20	20
Asesor	105	01	ASESOR		6	6
Almacenista General	215	02	PROFESIONAL		1	1
Tesorero General	201	03	PROFESIONAL		1	1
Profesional Universitario	219	02	PROFESIONAL		1	1
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	05	ASISTENCIAL		1	1
TOTAL CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				**1**	**53**	**54**

PLANTA GLOBAL:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	222	05	PROFESIONAL	13
Profesional Especializado	222	04	PROFESIONAL	14
Profesional Especializado	222	03	PROFESIONAL	41
Comisario de Familia	202	03	PROFESIONAL	7
Profesional Universitario	219	02	PROFESIONAL	79
Profesional Universitario	219	01	PROFESIONAL	93
Líder de Programa	206	04	PROFESIONAL	1
Líder de Programa	206	03	PROFESIONAL	1
Líder de Programa	206	02	PROFESIONAL	5
Inspector de Policía Urbano Primera categoría	233	02	PROFESIONAL	4
Subcomandante de tránsito	338	02	TÉCNICO	2
Inspector de Tránsito y Transporte	312	03	TÉCNICO	2
Inspector de Policía Rural	306	02	TÉCNICO	2
Técnico Operativo	314	03	TÉCNICO	2
Técnico Operativo	314	02	TÉCNICO	4
Técnico Operativo	314	01	TÉCNICO	22
Técnico Operativo de tránsito	339	01	TÉCNICO	38
Técnico Administrativo	367	02	TÉCNICO	19
Técnico Administrativo	367	01	TÉCNICO	34
Técnico Área Salud	323	01	TÉCNICO	8
Secretario Ejecutivo	425	04	ASISTENCIAL	9
Inspector	416	04	ASISTENCIAL	7
Conductor	480	05	ASISTENCIAL	2
Conductor	480	04	ASISTENCIAL	13
Secretario	440	05	ASISTENCIAL	1
Secretario	440	3	ASISTENCIAL	7
Secretario	440	01	ASISTENCIAL	2
Auxiliar área de salud	412	02	ASISTENCIAL	2
Auxiliar Administrativo	407	05	ASISTENCIAL	3
Auxiliar Administrativo	407	04	ASISTENCIAL	6
Auxiliar Administrativo	407	02	ASISTENCIAL	47
Auxiliar Administrativo	407	01	ASISTENCIAL	21
Operario	487	02	ASISTENCIAL	6
TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				**517**

PLANTA DE CARGOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	CARRERA ADMINISTRATIVA
Auxiliar Administrativo	407	2	ASISTENCIAL	1
Auxiliar Administrativo	407	4	ASISTENCIAL	7
Auxiliar Administrativo	407	5	ASISTENCIAL	10
Auxiliar Administrativo	407	9	ASISTENCIAL	1
Auxiliar Administrativo	407	9	ASISTENCIAL	3
Auxiliar Administrativo	407	15	ASISTENCIAL	2
Auxiliar Área En Salud	412	4	ASISTENCIAL	3
Auxiliar Área En Salud	412	9	ASISTENCIAL	2
Auxiliar De Servicios Generales	470	2	ASISTENCIAL	15
Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ASISTENCIAL	27
Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ASISTENCIAL	11
Celador	477	2	ASISTENCIAL	21
Celador	477	1	ASISTENCIAL	29
Celador	477	1	ASISTENCIAL	7
Operario	487	5	ASISTENCIAL	2
Profesional Universitario	219	1	PROFESIONAL	2
Profesional Universitario	219	1	PROFESIONAL	1
Profesional Universitario	219	2	PROFESIONAL	2
Profesional Universitario	219	3	PROFESIONAL	6
Secretario	440	3	ASISTENCIAL	8
Secretario	440	7	ASISTENCIAL	2
Secretario	440	7	ASISTENCIAL	17
Secretario	440	7	ASISTENCIAL	8
Secretario Ejecutivo	425	5	ASISTENCIAL	4
Secretario Ejecutivo	425	16	ASISTENCIAL	1
Secretario Ejecutivo	425	16	ASISTENCIAL	1
Técnico Operativo	314	1	TÉCNICO	9
Técnico Operativo	314	3	TÉCNICO	1
Técnico Operativo	314	1	TÉCNICO	1
Técnico Operativo	314	3	TÉCNICO	2
TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				**206**

Contenido

DESPACHO DEL ALCALDE 9
_NIVEL DIRECTIVO 9
ALCALDE 005-04 9
SECRETARIO DE DESPACHO 020-03 11
JEFE DE OFICINA 006-02 54
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-01 58
SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01 77
_NIVEL ASESOR 117
ASESOR 105-01 117
_NIVEL PROFESIONAL 120
ALMACENISTA GENERAL 215-02 120
TESORERO GENERAL 201-03 122
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 124
_NIVEL ASISTENCIAL 126
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE 438-05 126
PLANTA GLOBAL 128
_NIVEL PROFESIONAL 128
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05 128
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04 173
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 177
COMISARIO DE FAMILIA 202-03 241
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 243
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 358
LÍDER DE PROGRAMA 206-04 481
LÍDER DE PROGRAMA 206-03 483
LÍDER DE PROGRAMA 206-02 487
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO PRIMERA CATEGORÍA 233-02 496
_NIVEL TÉCNICO 498
SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO 338-02 498
INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-03 500
INSPECTOR DE POLICÍA RURAL 306-02 502
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 503
TÉCNICO OPERATIVO 314-02 509
TÉCNICO OPERATIVO 314-01 521
TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO 339 - 01 537
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02 539
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 569
TÉCNICO ÁREA SALUD 323-01 593
_NIVEL ASISTENCIAL 595
SECRETARIO EJECUTIVO 425-04 595
INSPECTOR 416-04 597
CONDUCTOR 480-05 598
CONDUCTOR 480-04 600
SECRETARIO 440-05 602
SECRETARIO 440-03 604
SECRETARIO 440-01 606
AUXILIAR ÁREA DE SALUD 412-02 608
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 610
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04 612
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02 614
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 616
OPERARIO 487-02 618

PLANTA DE CARGOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – SECRETARIA DE EDUCACIÓN 620
_NIVEL PROFESIONAL 620
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 620
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 632
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 636
_NIVEL TÉCNICO 640
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 640
TÉCNICO OPERATIVO 314-01 646
_NIVEL ASISTENCIAL 662
SECRETARIO EJECUTIVO 425-05 662
SECRETARIO EJECUTIVO 425-16 664
SECRETARIO 440-07 668
SECRETARIO 440-03 670
SECRETARIO 440-07 672
AUXILIAR ÁREA DE SALUD 412-04 676
AUXILIAR ÁREA DE SALUD 412-09 678
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04 680
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09 682
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 686
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 688
OPERARIO 487-05 690
CELADOR 477-01 692
CELADOR 477-02 696
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-01 698
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-02 702

DESPACHO DEL ALCALDE

NIVEL DIRECTIVO

ALCALDE 005-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde Municipal
Código	005
Grado	04
No. de cargos	Uno
Dependencia	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato	No Aplica
Naturaleza del cargo	Elección popular
II. ÁREA FUNCIONAL-DESPACHO ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y formular las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la funciones que le asigna la Constitución, la Ley, ordenanzas, acuerdos, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo. 2. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, y nombrar y remover a los servidores bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 3. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio. 4. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 5. Direccionar y administrar la planta global de empleos del Municipio, de acuerdo con los procesos, programas, proyectos de la Administración Municipal, creando, suprimiendo o fusionando los empleos de sus dependencias, señalando las funciones especiales y fijando 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. 6. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 7. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 8. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversiones y el presupuesto. 9. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y misiones institucionales acorde con los planes de desarrollo y demás políticas del orden nacional, departamental y municipal, así mismo, ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 10. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, organizaciones sociales, ediles y veedurías ciudadanas. 11. Cumplir las funciones públicas de vigilancia y control asignadas por la ley en materia de protección al consumidor, en especial, las dispuestas en el artículo 62 de la Ley 1480 de 2011. 12. Proferir los actos administrativos que le correspondan, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.	

14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 15. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política, Leyes y Decretos, Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Plan de Ordenamiento Territorial, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. 2. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño. 3. Planeación Estratégica 4. Relaciones Públicas 5. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994.	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL-SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el apoyo y la asesoría general al Alcalde Municipal y el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad mediante la implementación, control y evaluación de acciones relacionadas con la gestión documental, ventanilla única, sistema integrado de gestión, actos protocolarios, gestión de la cooperación multinivel, atención de delegación a eventos y coordinación del gabinete Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las funciones y las facultades municipales, mediante el apoyo general, la asesoría, la atención de delegación para asistencia a eventos públicos, privados, protocolarios y representaciones en juntas directivas dispuestas por el Alcalde. 2. Dirigir y coordinar la gestión institucional a través de la articulación de los miembros del gabinete, la facilidad en las comunicaciones con autoridades a nivel local como regional, nacional e internacional y la generación de espacios de participación y contribución en el diseño de políticas públicas municipales. 3. Revisar la pertinencia y trámite de expedición de actos administrativos y de proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Municipal. 4. Asistir y apoyar en las estrategias, relaciones y acciones de cooperación multinivel con los gobiernos, estados, organizaciones y sectores locales, departamentales, nacionales e internacionales, para la realización de programas y proyectos en el Municipio. 5. Liderar la implementación de lineamientos y acciones encaminados a fortalecer el gobierno abierto, la integridad y la transparencia en las actuaciones de la entidad. 6. Participar en la definición, formulación, planeación, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos y políticas institucionales encaminados al cumplimiento de la misión y visión de la entidad. 7. Proporcionar apoyo y asesoría en la coordinación de protocolo para la realización de actos o ceremonias oficiales o aquellas donde asiste el Alcalde Municipal. 8. Liderar la integración, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con la normatividad vigente, trabajando conjuntamente con las dependencias responsables de sus componentes. 9. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar la función archivística y el desarrollo de la gestión documental en la entidad, acorde los lineamientos normativos y mediante el correcto funcionamiento del archivo central e histórico, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional de la entidad. 10. Coordinar la gestión de la ventanilla única de la entidad, acorde a los lineamientos normativos. 11. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política, Leyes y Decretos, Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Proyectos de Inversión, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. 2. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño. 3. Planeación Estratégica 4. Relaciones Públicas. 5. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 7. Cooperación regional, nacional e internacional. 8. Conocimientos de protocolo en la gestión pública. 9. Administración de Archivos y Gestión Documental. 10. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para el fortalecimiento de la capacidad jurídica del municipio que faciliten la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de los intereses de la entidad, el control de legalidad de las actuaciones administrativas, la orientación a los funcionarios y abogados de la administración central a través de conceptos y directrices jurídicas, y la articulación con otras dependencias mediante asesorías jurídicas, con el objetivo de prevenir el daño antijurídico en el Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aprobar para autorización del Alcalde y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Representar y asumir la defensa judicial, extrajudicial y administrativa del Municipio
3. Coordinar y dirigir las gestiones de defensa judicial, extrajudicial y administrativa del Municipio para cualquier medio de control, acción ordinaria, administrativa, constitucional o mecanismo alternativo de solución de conflictos, haciendo seguimiento a los procesos iniciados o en contra de la Alcaldía de Palmira en sus diferentes instancias, controlando las actuaciones requeridas y evaluando los resultados de fallos judiciales.
4. Revisar la legalidad de los actos administrativos proferidos en la administración municipal que los sometan a su consideración.
5. Establecer los lineamientos y directrices jurídicas de la entidad en asuntos normativos, doctrinales y jurisprudenciales, mediante la evaluación de la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten y actualicen las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las Dependencias y servidores públicos del Municipio para prevenir el daño antijurídico.
6. Coordinar la asistencia jurídica en el municipio a través de asesorías y articulación en materia legal con el Despacho del Alcalde y las Dependencias que lo soliciten.
7. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
8. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Derecho Público, Administrativo, Procesal y Constitucional.
2. Fundamentos básicos en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC.
3. Conocimientos del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de contratación estatal y presupuesto público.

5. Conocimientos básicos respecto a la Ley de empleo público y Régimen de servidores públicos. 6. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar políticas y estrategias de hacienda pública, tendientes al fortalecimiento de Finanzas públicas del Municipio, ejerciendo el control al gasto público y el análisis de necesidades de financiamiento, con el fin de garantizar los recursos necesarios para la financiación de los planes y programas de la administración, acorde con regulaciones consignadas en los acuerdos de Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas, así como los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias tendientes a fortalecer las finanzas municipales, el control y la priorización del gasto público, para asignar de manera eficiente los recursos económicos. 3. Coadyuvar a la implementación de programas y proyectos orientados a propender por el desarrollo económico del Municipio. 4. Dirigir, regular y controlar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y sanciones e implementar políticas de control al gasto público. 5. Coordinar la preparación y presentación, ante las instancias correspondientes, del proyecto de Presupuesto anual de rentas y gastos, el Plan financiero Plurianual y el marco fiscal de mediano plazo. 6. Coordinar la preparación y presentación de Proyectos de acuerdo necesarios para el manejo de la hacienda pública. 7. Definir las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario. 8. Coordinar la administración del portafolio de inversiones financieras que permitan alternativas de optimización de recursos bajo condiciones legales. 9. Generar acciones que fortalezcan la Cultura tributaria en el Municipio. 10. Realizar acciones que permitan fortalecer la dinámica catastral del Municipio. 11. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos y estándares de calidad. 12. Coordinar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes. 13. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia. 14. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 15. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores en materia de finanzas públicas, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 16. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de las Direcciones a su cargo. 17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 19. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.	

20. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo. 21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero Estatuto Tributario Política Fiscal. 2. Ley Orgánica del Presupuesto Sistema Presupuestal Colombiano. 3. Régimen de Contabilidad Pública. 4. Plan general de contabilidad pública. 5. Código Disciplinario Único. 6. Normatividad contractual vigente. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos. 9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones concernientes al orden público, acceso a la justicia, protección y atención de víctimas, atención y restablecimiento de derechos humanos, promoción de la cultura de paz y resolución pacífica de conflictos, protección del consumidor, asuntos electorales, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar y promocionar el respeto, la protección y el cumplimiento de los derechos humanos en el Municipio, como también el logro de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable, desarrollando programas y proyectos para promover una cultura ciudadana de civilidad y solución pacífica de conflictos que permitan contribuir con la paz y la preservación del orden público. 2. Expedir certificaciones, permisos y autorizaciones que sean solicitadas en cumplimiento de las obligaciones legales y ejercer la vigilancia de rifas, juegos de azar y espectáculos, así como Proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos para la protección del consumidor, amparando el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos. 3. Adoptar la política pública sobre la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado interno. 4. Articular y promover el acceso a la justicia en condiciones de igualdad, oportunidad y eficacia a través de la Casa de la Justicia, comisarías de familia e inspecciones de policía. 5. Generar e implementar estrategias para la atención y el restablecimiento de los derechos en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, violencia contra la mujer, y la ciudadanía en general por afectación a su convivencia. 6. Ejercer la regulación, control e imposición de sanciones, surgidas dentro de los diferentes procesos y procedimientos administrativos. 7. Coordinar con las autoridades judiciales, administrativas, interinstitucionales y el ICBF, el debido funcionamiento del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. 8. Coordinar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales en el Municipio. 9. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia. 10. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio. 11. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.	

15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Régimen Municipal.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
5. Políticas Públicas y participación comunitaria.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, liderar, articular, desarrollar, gestionar, aplicar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana en el ámbito municipal, en la participación de la fuerza pública, los organismos de seguridad y Policía Judicial, generando e implementando condiciones que promuevan la gobernabilidad, la garantía de los Derechos Humanos, la seguridad ciudadana y el orden público, a través de la adopción de políticas públicas de seguridad y convivencia, acceso a los servicios de justicia, buscando la mejora continua en la percepción e índices de seguridad en el Municipio de Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el direccionamiento de la gestión de la seguridad en el Municipio, siendo un apoyo para el señor Alcalde en la aplicación y desarrollo de las atribuciones establecidas en las leyes, que tengan relación con la seguridad y la convivencia. 2. Elaborar, coordinar y aplicar políticas de seguridad de manera articulada con la fuerza pública, los organismos de seguridad y Policía Judicial, alineadas con las estrategias formuladas por el señor Alcalde y acorde con los lineamientos del Gobierno Nacional, la Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana y lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Apoyar, articular, evaluar y hacer seguimiento a los diferentes organismos de seguridad, fuerza pública y Policía Judicial, en el Municipio de Palmira, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia, Ciudadana (PISCC), focalizando acciones siempre en pro de la contribución en materia de seguridad y convivencia. 4. Planear, elaborar, ejecutar, evaluar, ajustar y realizar seguimiento a los programas, acciones y estrategias contenidas en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana de Palmira. 5. Coordinar y apoyar el funcionamiento de los Consejos de Seguridad y el Comité de Orden Público, haciendo seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos en materia de Seguridad y Convivencia. y evaluar las decisiones adoptadas. 6. Direccionar las peticiones ciudadanas PQRSF sobre servicios de policía, situaciones de convivencia y seguridad ante los diferentes organismos de seguridad, fuerza pública y Policía Judicial, buscando garantizar la respuesta oportuna antes las situaciones de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Implementar y mantener un sistema de información con estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo en temas de seguridad y convivencia, para proponer, elaborar y dirigir la toma de decisiones, y su seguimiento correspondiente por medio de la presentación de informes de labores e informes de gestión. 8. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 9. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio. 10. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión, de rendición de cuentas de la dependencia y demás informes que se requieran. 11. Liderar, promover y ejecutar estrategias para fomentar una ciudadanía activa y responsable en temas de seguridad y convivencia, estableciendo canales de comunicación permanente entre la comunidad, la fuerza pública, los organismos de seguridad y Policía Judicial, en procura de mejorar la confianza de los ciudadanos. 12. Administrar los presupuestos destinados a la seguridad y convivencia en la ciudad del Fondo de Seguridad territorial (FONSET), Sobretasa a la Seguridad (Acuerdos 012, 014 de 2016) y cualquier otra fuente de	

financiación pertinente, así mismo realizar gestiones ante el gobierno nacional u organismos de cooperación internacional para proyectos orientados a la preservación del orden público y la seguridad ciudadana. 13. Brindar apoyo a la fuerza pública y demás organismos de seguridad para conservar o restablecer el control del orden público en el municipio, promoviendo actividades de educación ciudadana y cultura de la legalidad. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Constitución Política. 2. Fundamentos en Régimen Municipal. 3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Nacional y del municipio. 4. Conocimiento en Código Nacional de Convivencia y Seguridad Ciudadana. 5. Fundamentos en Políticas Públicas de seguridad y participación comunitaria. 6. Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana. 7. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 8. Gestión del Conocimiento y la innovación. 9. Conocimiento en sistemas de Gestión. 10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines,	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL-SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para 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 en las diferentes áreas y los programas y proyectos de su dependencia, para el desarrollo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural, en cumplimiento de la legislación y la normatividad vigente y en concordancia con la misión y la visión del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución y el seguimiento de los procesos y acciones vinculadas al direccionamiento estratégico del municipio en lo relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal y sus instrumentos: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones; y el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, financiación y gestión del suelo.
2. Dirigir, desde el marco de sus competencias, la elaboración del Presupuesto Participativo en articulación con las demás dependencias.
3. Dirigir la implementación, el mantenimiento y el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la Planeación Institucional, que contiene: el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Dirigir las actividades relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
5. Dirigir la ejecución y el seguimiento de la planeación económica y social del municipio, incluidas las actividades relacionadas con: Sisbén, estratificación, catastro multipropósito, estudios socioeconómicos, políticas sectoriales y estudios regionales.
6. Dirigir y establecer los lineamientos para la operación y producción estadística del municipio.
7. Dirigir y establecer lineamientos sobre los Sistemas de Información, que permitan el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría.
8. Liderar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, con participación de los diferentes actores inherentes al proceso.
9. Liderar los estudios, mediciones, intervenciones y reglamentaciones que permitan priorizar el desarrollo territorial de Palmira, en cumplimiento con los objetivos de ordenamiento y el modelo de ciudad propuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
10. Coordinar el estudio, trámite y expedición de actos administrativos frente a la planificación territorial, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Palmira y demás normatividad vigente.
11. Establecer directrices para el diseño, gestión y preservación del espacio público del Municipio.
12. Participar en la coordinación de los Programas y Proyectos de Desarrollo Territorial de Palmira con los Municipios vecinos y con la Región.
13. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
14. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.

18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Fundamentos en instrumentos de planeación. 3. Plan de desarrollo municipal. 4. Planeación Estratégica. 5. Planeación participativa. 6. Manejo de presupuesto, finanzas e inversión pública. 7. Legislación de ordenamiento territorial. 8. Metodología para la evaluación de resultados de la gestión pública. 9. Metodología general ajustada (MGA). 10. Modelo estándar de control interno para el estado colombiano. 11. Sistemas de Gestión de calidad. 12. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías,	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. .

Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano, Recursos Físicos y Servicios Generales de la Administración Central del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Definir los lineamientos y políticas en materia de Gestión del Talento Humano y administración de los recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Administración Municipal. 3. Direccionar y controlar la Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central del Municipio, en el marco del mejoramiento individual e institucional. 4. Participar en el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y coadyuvar en su implementación y fortalecimiento. 5. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Direccionar las políticas y ejecutar Planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. 7. Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de servicios requeridos por las Dependencias para su operación. 8. Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición. 9. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridos por la Administración Municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro. 10. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales. 11. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia. 12. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 15. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 16. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia. 17. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia. 18. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.	

19. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
20. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.
2. Normatividad Colombiana aplicable a la selección, vinculación y demás actividades asociadas a Recursos Humanos.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimientos del Módulo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Conocimientos en planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación y gestión de políticas y ejecución de estrategias, proyectos y programas en materia cultural, artística, y patrimonio del Municipio de Palmira, que fomenten la cultura y el ejercicio de los derechos culturales promoviendo el desarrollo social y económico con criterios de inclusión e innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Formular estrategias para fomentar el acceso, conservación, creación artística y producción de las diversas expresiones culturales del Municipio, de acuerdo con su conformación étnica, socio cultural e histórico. 3. Diseñar y ejecutar estrategias para garantizar la protección, investigación, promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible y los bienes de interés cultural del Municipio. 4. Dirigir, Planear, formular, gestionar y evaluar los planes, programas y actividades de las bibliotecas públicas municipales, fomentando su uso y el hábito de la lectura, liderando la conformación de redes de bibliotecas municipales y de instituciones educativas, apoyados en el uso de las TIC. 5. Apoyar las escuelas de formación artística del Municipio y de la comunidad, así como el desarrollo de redes de información y de servicios culturales que provengan de organizaciones culturales de Palmira. 6. Fomentar espacios creativos para la formación, experimentación, innovación, aprendizaje e intercambio en diversas áreas artísticas y culturales en el Municipio. 7. Gestionar el fortalecimiento y desarrollo de redes de formación, proyección artística y cultural. 8. Dirigir, organizar y apoyar los eventos artísticos cuya sede sea el Municipio de Palmira, que involucren la participación de la comunidad o las expresiones artísticas municipales. 9. Proyectar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo económico del sector cultural, estimulando la identificación y prestación de bienes y servicios culturales que a futuro puedan ser auto-sostenibles. 10. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, para diseñar, implementar y evaluar, planes, proyectos y programas que conjuguen las expresiones culturales con las fortalezas turísticas del Municipio, a fin de estimular el posicionamiento del Municipio Palmira. 11. Formular y ejecutar propuestas culturales con el sector educativo, con el propósito de fomentar la formación artística de niños y jóvenes. 12. Gestionar alianzas público privadas, para diseñar y ejecutar proyectos de formación y desarrollo cultural y artístico con los jóvenes en situación de vulnerabilidad, buscando su integración social y el mejoramiento de su calidad de vida. 13. Desarrollar proyectos de convivencia pacífica a través de la cultura, la creación artística y las redes de bibliotecas, casas de la cultura y demás equipamientos del Municipio. 14. Administrar el Bosque Municipal y los diferentes centros culturales y artísticos con que cuenta el Municipio, así como planificar y ofrecer una agenda permanente por medio de éstos, para beneficio de toda la comunidad. 15. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados por la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia. 16. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.	

17. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
18. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
19. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
20. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
21. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
22. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
23. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
24. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
25. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
26. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo y políticas públicas de cultura.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Conocimiento del Modelo de Planeación y Gestión.
4. Administración de Bibliotecas y Equipamientos Culturales
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Normatividad de Contratación y presupuesto público
7. Normatividad TIC.
8. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía,	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL-SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la participación activa de la ciudadanía y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios que se brindan desde la administración municipal, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática para la transformación de los territorios a través de la cultura de paz y convivencia pacífica, el acompañamiento a los procesos asociativos y el desarrollo humano integral, promoviendo la movilización de nuevos liderazgos que dinamicen una sociedad participante con cultura política, donde se garantice el ejercicio de control social, la priorización de la inversión y la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar el ejercicio de participación activa por parte de la ciudadanía en cumplimiento del marco de la Política Pública Nacional, departamental y municipal de participación ciudadana. 2. Coordinar estrategias para la consolidación de escenarios de participación democrática, que posibiliten la construcción de alianzas y acuerdos sociales, tanto públicos como privados que impacten en el desarrollo integral de los territorios. 3. Direccionar estrategias para el fomento de la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del municipio que posibilite la cualificación y el surgimiento de nuevos liderazgos. 4. Diseñar, implementar y evaluar estrategias encaminadas a lograr mayores niveles efectividad y eficiencia del sistema de servicio a la ciudadanía en el trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones de la comunidad acorde con los procedimientos, canales de atención y reglamentación vigente. 5. Coordinar estrategias para evaluar los niveles de satisfacción de la ciudadanía en el trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones de la comunidad que permitan toma de acciones oportunas. 6. Orientar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunales y redes de la sociedad civil, a través de la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control, para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal. 7. Coordinar las actividades de inspección, control y vigilancia de los organismos de acción comunal mediante la aprobación, suspensión o cancelación de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen. 8. Coordinar estrategias de acompañamiento a las Juntas Administradoras Locales para el óptimo ejercicio de sus funciones. 9. Liderar el ejercicio de participación y movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que posibiliten la construcción del plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial y demás procesos de planeación municipal 10. Promover el desarrollo del ejercicio de inversión y presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Hacienda Municipal. 11. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia. 12. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.	

13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecanismos de participación ciudadana. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 4. Normatividad sobre participación ciudadana, atención a grupos de interés. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Normatividad de contratación y presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, promover y coordinar, actuaciones en desarrollo, renovación urbana, servicios públicos, gestión integral del hábitat e infraestructura física, para mejorar la calidad de vida y la competitividad, a través de los estudios, diseños, construcción, mejoramiento y mantenimiento de obras públicas y de vivienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para aprobación del alcalde las políticas, programas y planes de mediano y largo plazo encaminados a promover y coordinar, actuaciones en desarrollo urbano integral, renovación urbana, servicios públicos, gestión integral del hábitat e infraestructura física; en coordinación de la Secretaría de Planeación, teniendo en cuenta el cuidado y protección del ambiente, el desarrollo sostenible y la satisfacción de la comunidad.
2. Articular las acciones municipales para el desarrollo urbano integral, renovación urbana, servicios públicos, gestión integral del hábitat e infraestructura física, contribuyendo a la construcción, modificación y renovación del espacio urbano, junto con los demás elementos sectoriales y la participación del sector público, privado y las organizaciones sociales, para consolidar una ciudad ordenada, sostenible y próspera.
3. Promover, elaborar, ejecutar o contratar desarrollo urbano integral, renovación urbana, servicios públicos, gestión integral del hábitat e infraestructura física, en sectores definidos en el POT para el Municipio, en el Plan de Desarrollo Municipal y en los Planes o proyectos estratégicos en sus componentes básicos: espacio público, vivienda, equipamientos, movilidad e infraestructura, a través de la unión de esfuerzos entre los diferentes niveles de gobierno y los empresarios y/o inversionistas para impulsar, desarrollar y mantener obras y proyectos de infraestructura urbana.
4. Facilitar y promover la participación ciudadana en la concepción, diseño, ejecución y evaluación de los Planes, programas y proyectos de desarrollo urbano.
5. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados por la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
6. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, la administración del riesgo y sus componentes, en lo relativo a su competencia, y a los propósitos de su dependencia y evaluar el desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Conocimiento de Normas de urbanismo.
4. Conocimiento de la Política territorial.

5. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios. 6. Interventoría de obras. 7. Conocimiento de Política de vivienda social. 8. Conocimiento de Mecanismos de participación ciudadana. 9. Conocimientos en Servicios públicos. 10. Conocimientos de Infraestructura vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la gestión de las políticas, programas y proyectos relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, y responder efectivamente a la satisfacción de necesidades de la población, a los planes de Intervenciones Colectivas y los de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y acción social, para el mejoramiento integral de las condiciones de salud de la población del Municipio de Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio. 3. Proyectar para aprobación del Alcalde las políticas, planes, programas y proyectos en salud y en seguridad social de acuerdo con los lineamientos existentes. 4. Garantizar que la población residente en el Municipio, reciba la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con la mejor calidad posible. 5. Garantizar y mantener el aseguramiento universal de los habitantes del Municipio al Sistema General de Seguridad Social de Salud y la prestación de los servicios de salud en el primer nivel de atención o de acuerdo con su competencia. 6. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Salud Pública, así como coordinar con los sectores y la comunidad, las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población. 7. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Proponer al Alcalde iniciativas que permitan articular programas y proyectos intersectoriales e interinstitucionales, con la comunidad, la familia o las personas en el Municipio y coordinar su ejecución. 9. Administrar y controlar de manera eficiente y eficaz el uso todos los recursos destinados a la salud de los habitantes del Municipio, con destinación específica para la salud. 10. Ejercer las atribuciones de inspección, vigilancia y control de la salud pública y del sector de conformidad con las competencias y disposiciones legales, para garantizar la calidad del sistema y el cumplimiento de las mismas. 11. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud. 12. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia. 13. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 15. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia. 16. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.	

17. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio. 18. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 19. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 20. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 21. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en Normatividad del Sistema Nacional de Salud y del Sistema de Seguridad Social Integral. 2. Conocimientos en manejo del Sistema de Calidad para la Gestión Pública y de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del SGSSS. 3. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud. 4. Conocimiento en el Plan Decenal de Salud Pública y/o lineamientos afines del ministerio de salud y protección social. 5. Conocimientos en contratación y presupuesto público. 6. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 7. Conocimientos del Módulo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Administración, Economía, Derecho y Afines. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.
Numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto 785 de 2005.	

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones referentes al sector educativo y al Sistema Educativo del Municipio, fomentando la oportunidad, pertinencia, calidad y la ampliación de cobertura; en atención a la ley y las necesidades de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
2. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
3. Velar por la debida aplicación y seguimiento a los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y de otras fuentes, para garantizar la prestación de los servicios educativos a cargo del Municipio.
4. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio, para lo cual, en el evento en que aplique, realizar nombramientos del personal requerido, de acuerdo con la normativa vigente, administrar los ascensos y traslados, con base en las necesidades, la demanda escolar y los indicadores de eficiencia establecidos para el sector educativo.
5. Promover y fomentar el desarrollo de la calidad de la educación, fortaleciendo los programas de extensión de la jornada escolar, evaluación y seguimiento, formación y desarrollo de docentes, uso de las TIC y los programas de actualización curricular y ejecución de proyectos pedagógicos especiales para las instituciones educativas o áreas del conocimiento que así lo requieran, según los resultados de las evaluaciones.
6. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el acceso al sistema educativo y el desarrollo y formación de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas con necesidades especiales, población vulnerable y personas afectadas por la violencia; así mismo como articular con las instituciones de educación superior y de formación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de proyectar al estudiante en su formación profesional y laboral.
7. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la Educación en el Municipio.
8. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de educación.
2. Administración del sistema de información del sector educativo.
3. Políticas Públicas de educación.
4. Administración de los recursos del sector educativo.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Normatividad de Contratación y presupuesto público. 8. Sistema de Calidad para la Gestión Pública. 9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria,	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo

Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones necesarias para la ejecución de programas, proyectos y procesos de desarrollo rural y de asistencia técnica agropecuaria, con sujeción a los objetivos de desarrollo sostenible y los planes de desarrollo nacionales, territoriales y municipales, tanto para el mejoramiento de la productividad y de la calidad de vida de pequeños y medianos productores agropecuarios como para la promoción rural en el marco de los Acuerdos de Paz y la situación de Posconflicto a nivel municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación estratégica agropecuaria, acorde con los lineamientos nacionales y territoriales para el desarrollo y la promoción rural del municipio, acorde a las normas vigentes sobre la materia, orientando la formulación de los objetivos y metas en el componente de asistencia técnica y acompañamiento integral a los pequeños y medianos productores del municipio, así como los indicadores y metodologías para el seguimiento y control a los mismos
2. Orientar y solicitar el diseño, actualización e implementación de manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de los componentes de asistencia técnica y acompañamiento integral, acceso a activos productivos, legalización y adecuación de tierras, comercialización agropecuaria, entre otros
3. Impulsar procesos para la caracterización de organizaciones rurales comunitarias, sociales y productivas y de sus diagnósticos como insumo para la identificación y priorización de problemas que impiden el cumplimiento de su objeto social y su correcto desarrollo organizacional.
4. Promover servicios de apoyo a la comercialización, dirigidos a pequeños y medianos productores agropecuarios, para mejorar las condiciones en que desempeñan su actividad, el aumento de la capacidad de acopio de excedentes, incrementando la retribución al productor y disminuyendo la inequidad en la distribución de los márgenes productivos y comerciales y procurando la eficiencia a lo largo de la cadena de abastecimiento.
5. Garantizar la asistencia a pequeños y medianos productores que la requieran, mediante el servicio de acompañamiento técnico integral, que se brindará de manera focalizada para contribuir a resolver brechas de productividad, impulsar competitividad y sostenibilidad de líneas productivas y para satisfacer la demanda de los mercados.
6. Promover la participación ciudadana de las comunidades rurales, en especial en el marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural- CMDR, apoyando técnicamente sus procesos de autonomía y autogestión.
7. Impulsar el desarrollo de capacidades en los productores agropecuarios, su articulación con el entorno y el acceso al conocimiento, tecnologías, productos y servicios de apoyo, con el fin de hacer sostenible y competitiva su producción y al mismo tiempo contribuir al mejoramiento de la calidad de su vida familiar.
8. Apoyar planes de seguridad alimentaria, de mitigación de cambio climático y de buenas prácticas agropecuarias mediante la asistencia técnica y la articulación con entidades competentes en la materia.
9. Articular procesos para la organización social de los pequeños y medianos productores de bienes y servicios agropecuarios, para incentivar proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y, para el mejoramiento de la competitividad, equidad rural y la integración a nuevos mercados.
10. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG.)

y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo Políticas Públicas de Fomento Económico y desarrollo Agropecuario.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana.
4. Mecanismos de Reactivación del sector Agropecuario
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
7. Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales, bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear y gestionar el diseño, formulación, implementación y actualización de las políticas sociales, planes, programas y proyectos sociales orientados a la protección, prevención y promoción de los derechos de los diferentes grupos poblacionales del municipio de Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, formular, implementar, actualizar y hacer seguimiento a las Políticas públicas, Planes, Programas y Proyectos Sociales en el marco de la garantía de los derechos de los grupos poblacionales. 2. Coordinar, articular y dinamizar con los sectores públicos, privados y del tercer sector del orden internacional, nacional, departamental y municipal, las acciones e intervenciones en el territorio orientadas a la formación y asistencia técnica para la superación de las condiciones de vulnerabilidad de los grupos poblacionales definidos misionalmente por la Secretaría: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud, Mujer, LGTBIQ+, población con discapacidad, población étnica, adultos mayores, migrantes y retornados, habitantes en situación y condición de calle, entre otros. 3. Coordinar e implementar estrategias que permitan la caracterización y actualización de los grupos poblacionales: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud, Mujer, LGTBIQ+, población con discapacidad, población étnica, adultos mayores, migrantes y retornados, habitantes en situación y condición de calle, entre otros. 4. Presidir, coordinar y asistir a las mesas, comités y escenarios relacionados con la atención integral a los diferentes grupos poblacionales a las que sea convocado o delegado. 5. Coordinar la implementación y articulación de los sistemas de información y registro, orientados a garantizar los derechos de los grupos poblaciones misionales de la Secretaría, del orden nacional, departamental y municipal. 6. Garantizar la implementación de los programas del orden nacional que operen en la entidad territorial municipal. 7. Articular con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-, el sistema educativo, de salud, de cultura y de deportes municipales, las políticas, planes, programas y proyectos para la primera infancia, infancia y adolescencia. 8. Coordinar actividades encaminadas al desarrollo efectivo del Consejo Municipal de Política Social, procurando la articulación interinstitucional e intersectorial para el diseño y adopción de acciones e intervenciones en el territorio que beneficien el desarrollo social de los grupos poblacionales definidos misionalmente para la Secretaría. 9. Diseñar e implementar estrategias de divulgación de las políticas, planes, programas y proyectos orientadas al desarrollo social de sus poblaciones. 10. Coordinar el diseño metodológico de la implementación de enfoques pertinentes de acuerdo al contexto territorial que promuevan el desarrollo social de sus poblaciones. 11. Diseñar e implementar proyectos de asistencia social, en atención a contextos de emergencia social en el territorio. 12. Mantener el diálogo constante con los grupos poblacionales y sus diferentes expresiones de asociatividad para la implementación articulada de las acciones e intervenciones en el territorio. 13. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 14. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.	

15. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 2. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales. 3. Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. 4. Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales. 6. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Normatividad de Contratación y presupuesto público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
No. de cargos	Quince
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para generar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del municipio de Palmira y aplicar el código nacional de tránsito terrestre, de acuerdo a las competencias, que sobre la materia señala la ley, para garantizar la libre locomoción, la protección a la vida y los bienes de las personas que transitan y residen en Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Proyectar, implementar, evaluar y ajustar la ejecución del Plan Integral de Movilidad de Palmira, dando prioridad a los modos de transporte no contaminantes, al servicio público y al desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Vigilar, controlar, intervenir y ejercer la autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal, en el cumplimiento de las Políticas Planes, Programas y normas de tránsito y transporte en el Municipio. 4. Formular, implementar y orientar el desarrollo del Plan Municipal de Seguridad y Educación Vial. 5. Proponer y realizar los planes, programas y acciones que permitan una mejor utilización y uso de la malla vial del Municipio. 6. Organizar, dirigir y controlar el tránsito y el transporte en el Municipio. 7. Garantizar una eficiente infraestructura vial, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos y estaciones utilizadas por el sistema de transporte terrestre público para la continua prestación del servicio de pasajeros en el Municipio. 8. Desarrollar o vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Transporte para los trámites relacionados con los registros de información que conforman el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. 9. Desarrollar y ejecutar los estudios técnicos que permitan efectuar los proyectos de formación ciudadana y mejorar los dispositivos de control de tránsito. 10. Participar y diseñar los planes y programas que permitan asociarse con el sector privado para el desarrollo y explotación económica de terminales de transporte y las demás infraestructuras del sector. 11. Promover una cultura de movilidad ciudadana donde el sistema vial y el uso del espacio público para la movilidad priorice y respete al peatón y el ambiente. 12. Ejercer la segunda instancia en los procesos administrativos sancionatorios contravencionales, por el incumplimiento de las normas de tránsito. 13. Adelantar el proceso de cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones generadas por infracciones de tránsito a favor del Municipio, de acuerdo con el marco normativo aplicable. 14. Liderar la implementación y mantenimiento del observatorio municipal de seguridad vial, para la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de los datos relacionados con la seguridad vial en el Municipio efectuando las recomendaciones pertinentes. 15. Coordinar, articular y apoyar las acciones de las diferentes Secretarías para garantizar la coherencia y alineación con el Plan Local de Seguridad Vial.	

16. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
17. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
18. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
19. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
20. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
21. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
22. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
23. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
24. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
25. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
26. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
27. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Fundamentos en Directrices y Lineamientos en Materia de Transporte Código Nacional de Tránsito Terrestre.
3. Conocimiento en Medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar.
4. Conocimiento en Política nacional para el transporte público automotor de carga.
5. Normatividad de Contratación y presupuesto público.
6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
7. Norma ISO 39001 – Sistema de gestión de Seguridad Vial (SV).
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ramo. Artículo 8 de la Ley 1310 de 2009.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Estudios de diplomado o posgrado en la materia. Artículo 8 de la Ley 1310 de 2009.

JEFE DE OFICINA 006-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
No. de cargos	Uno
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción – Periodo Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, evaluar y verificar la eficiencia y eficacia de la implementación y desarrollo de políticas, directrices y procesos para la ejecución del Sistema de Control Interno de la Alcaldía, recomendar las acciones para mejorarlo y fomentar el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la entidad y en atención a las metas y objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Asesorar al Alcalde y sus Dependencias en la implementación del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal, reevaluar los planes establecidos y tomar los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. 3. Realizar el seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno del Municipio, en coordinación con las Dependencias municipales. 4. Verificar que el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y las demás acciones de las Dependencias del Municipio, se cumplan de acuerdo con las normas, las metas y además tengan en cuenta los principios constitucionales. 5. Evaluar la definición, eficiencia y eficacia de los controles establecidos en los diferentes procesos de la entidad y asesorar a la alta dirección en la introducción de los correctivos requeridos para el logro de los objetivos y metas previstos. 6. Promover en coordinación con las demás Dependencias del Municipio, una cultura de la eficiencia, la calidad, el autocontrol, la autorregulación y el sentido ético y moral en todas las actuaciones de los servidores públicos de la administración. 7. Asesorar a todas las Dependencias en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad y comprobar que se tomen las correspondientes medidas para su gestión, además de asegurar la actualización de los mismos. 8. Verificar y evaluar que las Dependencias del Municipio tengan programas o acciones que garanticen y prioricen la atención de los ciudadanos, respondan con oportunidad y de fondo las quejas y reclamos de los mismos y faciliten la interacción de los últimos con la administración a través del Gobierno en Línea del Municipio. 9. Apoyar el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y el sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio, así como su integración con los demás sistemas de gestión implementados en la entidad, para contribuir al mejoramiento continuo de funciones, procesos y procedimientos, así como al logro medido en resultados y a la satisfacción de los usuarios o clientes de los procesos. 10. Evaluar de manera permanente y proponer los ajustes a los procesos de diseño, desarrollo, implementación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, para asegurar la efectividad del sistema de Control Interno del Municipio. 11. Realizar el seguimiento para que las acciones derivadas de la evaluación del sistema de control interno de la entidad, se implementen de manera eficiente y eficaz.	

12. Promover la construcción, el desarrollo y la publicación de los indicadores de gestión de la entidad, que garanticen la adecuada utilización de los recursos, el control ciudadano y la verificación de los resultados de la administración. 13. Mantener relación permanente con los entes de control externo, identificando información relevante y pertinente que estos demanden, en atención a sus requerimientos. 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 15. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia. 16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en su dependencia. 17. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 18. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia. 19. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia. 20. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio. 21. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 22. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 23. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 24. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Constitución Política de Colombia Ley Marco de Control Interno 2. Conocimientos en Leyes de Contratación. 3. Fundamentos en normatividad y leyes relacionadas con Presupuesto. 4. Conocimiento del Plan General de la Contabilidad Pública. 5. Fundamentos en Reglamentación de la Rendición de Cuentas, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe Gestión de la Contraloría General de la República. 6. Conocimientos sobre Control y Reportes y las Normas de Auditoría en General. 7. Técnicas de auditoría. 8. Metodologías administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de la administración pública y la gestión territorial en materia de Control Interno. 9. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo e iniciativa. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, dirigir y coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y procesos de control interno disciplinario que se lleven a cabo dentro de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Administración Central, en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central, asegurando su autonomía e independencia.
3. Ejercer la vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Administración Central.
4. Registrar y mantener actualizada la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.
5. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos respecto a situaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Administración Central y darles el trámite respectivo.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la información sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
7. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1010 de 2006: acoso laboral.
2. Marco legal institucional de la Alcaldía de Palmira.
3. Derecho Disciplinario y Administrativo.
4. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
5. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.
6. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
7. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para garantizar una comunicación efectiva del gobierno municipal y la promoción y desarrollo de acciones para garantizar una sociedad informada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Asesorar al Alcalde y sus dependencias para definir el plan integral de comunicación informativa, organizacional para el desarrollo de corto y mediano plazo de la Administración Municipal. 3. Ejecutar e implementar el Plan Integral de comunicación informativa y organizacional, incluyendo la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades. 4. Facilitar los procesos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal y entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional. 5. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos. 6. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requerida en la realización de los actos y eventos de las Dependencias de la Administración Municipal. 7. Atender a los medios de comunicación y 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. 8. Promover el desarrollo de una sociedad informada en el Municipio con respecto a los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades, utilizando las fortalezas del gobierno en línea y la construcción o participación de los sistemas de información de la Alcaldía. 9. Trabajar conjuntamente con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia) para el desarrollo del eje transversal de información y comunicación del modelo estándar de control interno, en beneficio de los diferentes grupos de interés del Municipio. 10. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 2. Conocimiento en Gerencia de Proyectos. 3. Conocimiento en Gerencia de información.	

4. Conocimiento en Política del Gobierno Nacional en materia de telecomunicaciones. 5. Manejo de medios. 6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria,	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo

Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL– DIRECCIÓN DE TI y C (TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos tendientes al desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el Municipio de Palmira, así como Tecnologías de la Información y Comunicaciones que soporten el desempeño institucional y los servicios prestados al ciudadano, asegurando la aplicación de marcos, modelos y buenas prácticas de gestión tecnológica al igual que los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alcaldía en tendencias de desarrollo tecnológico, transformación digital e innovación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en el Municipio de Palmira.
2. Liderar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, Ciencia e Innovación como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo; así como herramienta educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación y de conformidad con las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de la Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia del estado.
4. Gestionar recursos económicos ante las entidades de Gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TIyC en el Municipio.
5. Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las Dependencias del Municipio, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.
6. Dirigir formulación, aplicación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
7. Liderar, implementar y sostener la Política de Gobierno Digital en el Municipio de Palmira, promoviendo el desarrollo de esta en las dependencias de la Administración Municipal y realizar su acompañamiento.
8. Liderar la implementación y el mejoramiento de los sistemas de información al igual que la modernización de la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal y soportar tecnológicamente su operación.
9. Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías y acompañar los procesos de adquisiciones, sistematización, operación, soporte, interventoría y formación que requieran la Administración Municipal, así como el manejo de bases de datos, archivos y documentos electrónicos.
10. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad, correcto funcionamiento y la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos, incluyendo la conservación o asesoría para la custodia de los archivos electrónicos y la memoria institucional de la gestión municipal.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
4. Gerencia de información.
5. Política del Gobierno Nacional en materia de telecomunicaciones.
6. Seguridad Informática.
7. Buenas prácticas en gestión de tecnología y sistemas de información.
8. Auditoría de sistemas.
9. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros	Treinta y Seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar control jurídico, asesorar, dirigir e implementar las acciones necesarias para orientar y adelantar los procesos contractuales y la legalidad de las actuaciones contractuales de conformidad con la Constitución, la Ley, las delegaciones y demás normas pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos contemplados dentro del Plan de Desarrollo y demás herramientas de gestión administrativa, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Elaborar y Mantener actualizado el manual de contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento.
3. Revisar de acuerdo con sus competencias y delegaciones, los documentos que hacen parte de la gestión contractual, verificando su legalidad a través del cumplimiento de la normativa vigente y las políticas del Municipio.
4. Vigilar y garantizar que los procesos de selección se adelanten conforme las normas vigentes aplicables, en virtud de la delegación otorgada.
5. Brindar asesoría a las Dependencias del Municipio en materia de contratación estatal, en todas las etapas de la contratación, y conceptuar en asuntos de la materia, teniendo en cuenta la política normativa y de gestión de la contratación del Municipio.
6. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
7. Adelantar la implementación de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), así como el uso de plataformas digitales dispuestas por el Gobierno Nacional, para la gestión de la contratación estatal del Municipio.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Derecho Público y Administrativo Régimen de los servidores públicos.
2. Conocimiento en Contratación Estatal y presupuesto público.
3. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
4. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones.

• Compromiso con la organización.	• Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. 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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas, proyectos y procesos de desarrollo y emprendimiento empresarial en la zona rural y urbana del Municipio de Palmira, para mejorar las condiciones de vida de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Ejecutar las políticas dirigidas a microempresarios y al sector informal, que permitan mejorar la formación y capacitación de quienes trabajan en estos sectores, además de su inserción en el mercado, al financiamiento comercial y a su bancarización. 3. Realizar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan la inversión en el Municipio. 4. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas. 5. Apoyar las instituciones educativas oficiales y privadas en el desarrollo de programas o proyectos pedagógicos que permitan generar cultura empresarial y de emprendimiento en el Municipio. 6. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación para la inserción laboral o para el emprendimiento de la población vulnerable del Municipio. 7. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y comercialización local, nacional e internacional, según sea pertinente, mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales en el Municipio. 8. Establecer redes empresariales de acuerdo con las demandas específicas del mercado en sus diversos sectores. 9. Formular la política pública de turismo municipal, y el Plan Decenal de Turismo 2016 - 2026, que permitan proyectar y ejecutar la infraestructura turística para poder promocionar a Palmira ante la comunidad regional, nacional e internacional 10. Ejecutar las políticas, planes y programas de desarrollo del sector turístico, teniendo en cuenta las condiciones y ventajas de ubicación del Municipio y sus riquezas naturales y culturales. 11. Diseñar, implementar y evaluar planes, proyectos y programas que conjuguen las fortalezas turísticas del Municipio con las expresiones culturales, para estimular el posicionamiento de Palmira en materia turística, conjuntamente con la Secretaría de Cultura del Municipio. 12. Formular y aplicar las estrategias y los programas para implementar el Plan de Desarrollo Turístico, el producto turístico y la articulación con las empresas del sector. 13. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia. 14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 15. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia 16. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.	

17. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
18. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
20. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
21. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
22. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas y Programas de emprendimiento empresarial.
3. Fundamentos de Administración y Economía Solidaria.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
7. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines,	Treinta y Seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Palmira Valle, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el territorio garantizando la ejecución de acciones de conocimiento, reducción de los riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación en caso de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento, reducción del riesgo y manejo del desastre y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos Nacional, Departamental y Territorial.
3. Investigar, estudiar y determinar los escenarios del riesgo de desastres en el Municipio, para priorizar las acciones de intervención, prevención y monitoreo de corto y mediano y largo plazo.
4. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, los planes locales de emergencia y la Estrategia Municipal de respuesta a emergencia- EMRE mediante el seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Liderar el desarrollo del sistema integrado de información del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo en el municipio, así como la generación de estadísticas e informes.
7. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sistema nacional y departamental de gestión del riesgo de desastres.
2. Conocimiento en Prevención de desastres.
3. Fundamentos en Manejo de situaciones de emergencia.
4. Conocimiento en Técnicas administrativas para la gestión del Riesgo.
5. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología,	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, evaluar y acompañar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que propendan por la sostenibilidad ambiental del municipio, aplicando criterios de sustentabilidad, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad colombiana vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Asesorar al alcalde en la elaboración de políticas, planes y programas del municipio para la protección del ambiente y fomento del desarrollo sostenible. 3. Ejercer en coordinación con las entidades del sistema nacional ambiental y con sujeción a la distribución legal de competencia de los municipios con el fin de velar por el cumpliendo de los deberes del estado y de los particulares en materia ambiental cumpliendo con el derecho constitucional a un ambiente sano. 4. Elaborar, coordinar y ejecutar las políticas, los planes y los programas que permitan conservar y proteger la diversidad biológica, el uso eficiente de los recursos naturales y la sostenibilidad ambiental. 5. Liderar y coordinar con otros organismos del Municipio, del Departamento del Valle del Cauca y de la Nación, los programas de: áreas protegidas, sostenibilidad ambiental, manejo responsable del recurso hídrico, Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS, calidad del aire, contaminación auditiva y visual, así como la acciones de cuidado y protección de parques, zonas verdes, programas de arborización, ornamentación y de conservación de las especies nativas, así como el registro e inventario de las mismas y en general. 6. Articular el programa de Bienestar y protección Animal en coordinación interinstitucional, intersectorial, con las autoridades y entidades competentes, de conformidad con la normatividad en la materia. 7. Planear y ejecutar los proyectos de formación y capacitación para fomentar entre los habitantes del municipio, el sector productivo y los servicios, un sentido de responsabilidad social y cultural frente al ambiente y del uso sustentable de recursos naturales. 8. Promover y desarrollar programas y proyectos de uso racional de agua y de protección de las fuentes de abastecimiento en el marco de la normatividad ambiental. 9. Participar en la formulación, revisión y concertación del componente ambiental del plan de ordenamiento territorial. 10. Coordinar acciones para mejorar las condiciones de los animales, mediante actividades educativas, con el fin de evitar el maltrato e inadecuada tenencia de los mismos. 11. Planear y establecer los procedimientos para la adquisición y mantenimiento de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico, en cumplimiento de lo dispuesto en la ley. 12. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia. 13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 14. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia. 15. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.	

16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
19. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
20. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Nacional y Departamental en materia ambiental.
2. Fundamentos en Estrategias de ahorro de recursos naturales.
3. Normatividad para contratación de proveedores de medición de aspectos ambientales.
4. Conocimiento en Manejo de residuos peligrosos.
5. Fundamentos en Estrategias pedagógicas para crear cultura.
6. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
7. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y	Treinta y Seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO - SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, coordinar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de cobro coactivo, que permitan la recaudación a los deudores morosos del Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer programas, planes y estrategias de recuperación de cartera municipal, que le permitan un mayor recaudo al municipio de Palmira.
2. Hacerse parte dentro de los procesos especiales con el fin de garantizar el pago de las obligaciones tributarias.
3. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio al cliente establecidos.
4. 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.
5. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente, en los puntos de atención de la zona urbana y rural y los diferentes canales de comunicación con el ciudadano.
6. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero.
2. Estatuto Tributario.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Procesal y Probatorio.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, dirigir, y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables del Municipio, a fin de lograr una administración eficiente de los recursos y contar con información confiable y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la adecuada ejecución del Plan financiero que soporta el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de acuerdo del Presupuesto Anual de Ingresos y gastos del Municipio y de los necesarios para la administración de las finanzas públicas.
3. Implementar y coordinar las conciliaciones bancarias y de fondos para asegurar el adecuado registro de las operaciones relacionadas con la dependencia a su cargo.
4. Establecer mecanismos de seguimiento al control de los Ingresos y gastos municipales, que permitan conservar el equilibrio económico del Municipio.
5. Coordinar la presentación oportuna, confiable e integral de la información contable, presupuestal y financiera del Municipio.
6. Coordinar el proceso de Contabilidad y proponer e implementar mejoras que permitan obtener resultados contables óptimos para el municipio.
7. Realizar o coordinar los estudios que permitan efectuar proyecciones financieras de mediano plazo o medir impactos de corto y largo plazo producidos por circunstancias normativas o de política fiscal del Municipio.
8. Evaluar y proponer las acciones que garanticen la seguridad financiera del Municipio y de los recursos, así como el mejoramiento de la gestión y de los indicadores financieros.
9. Gestionar la custodia y seguimiento de los registros que se generen en su dependencia.
10. Dirigir y orientar los procedimientos de control interno contable, cumpliendo con los requisitos y cualidades de la información financiera establecidos por la Contaduría General de la Nación.
11. Establecer los lineamientos y directrices necesarias para la elaboración de los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría de Hacienda, con sujeción a las normas, métodos, técnicas y procedimientos de orden superior.
12. Coordinar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.
13. Realizar seguimiento, análisis y comportamiento de la deuda pública.
14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
15. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
19. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero. 2. Estatuto Tributario. 3. Política Fiscal. 4. Ley Orgánica del Presupuesto. 5. Sistema Presupuestal Colombiano. 6. Régimen de Contabilidad Pública. 7. Plan general de contabilidad pública. 8. Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos. 9. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público. 10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA - SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, planear, dirigir y ejecutar la política en materia de administración y control de los tributos, otros ingresos, y pagos de la administración Municipal, acorde con el Plan de Desarrollo, como de los planes anuales y de mediano plazo, los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la apertura, administración y cancelación de las cuentas bancarias en las cuales el Municipio deba manejar los recursos.
2. Reglamentar y decidir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la autorización de los establecimientos bancarios para el recaudo de los tributos municipales.
3. Evaluar la necesidad de obtener créditos de tesorería y llevar a cabo las actividades propias para la formalización, conforme a los lineamientos del Secretario de Hacienda.
4. Disponer y ejecutar las acciones para garantizar el recaudo, pagos e inversiones de excedentes de liquidez de corto plazo y las demás operaciones de su competencia.
5. Administrar y gestionar la actualización de la cuenta corriente con relación a los impuestos y rentas municipales, establecidas en el Estatuto Tributario Municipal, como en las demás normas que regulen la materia.
6. Administrar los impuestos y rentas municipales competencia de la Subsecretaría, establecidos en el Estatuto Tributario y las demás normas competentes.
7. Disponer de las labores necesarias para la liquidación, presentación, declaración, determinación y fiscalización de los impuestos y rentas municipales, de forma oportuna y eficiente.
8. Verificar el traslado oportuno para el cobro coactivo a la Subsecretaría de Cobro Coactivo, de los títulos ejecutivos de los impuestos y rentas municipales, establecidas en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
9. Disponer de planes y programas de formación de cultura tributaria asociada a las responsabilidades contributivas con el municipio.
10. Coordinar las etapas de elaboración, preparación, presentación, aprobación, ejecución y administración del programa anual mensualizado de caja.
11. Coadyuvar en la implementar y coordinación de las conciliaciones de fondos y bancarias para asegurar el adecuado registro de las operaciones.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas
15. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero.
2. Estatuto Tributario.
3. Política Fiscal.
4. Ley Orgánica del Presupuesto.

5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público. 9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Regular, inspeccionar, y dirigir el espacio público mediante la implementación de estrategias de protección, prevención y recuperación del mismo, para el uso de la comunidad y el interés público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y gestionar de acuerdo con las competencias, los procesos de carácter policivo y el correcto servicio de las Inspecciones de Policía.
2. Implementar y gestionar las estrategias y planes de defensa, control, aprovechamiento y recuperación del espacio público para el uso de la comunidad y el interés público.
3. Vigilar y realizar Inspección y Control a los establecimientos públicos y comerciales del Municipio para su debido funcionamiento.
4. Fiscalizar por medio de procesos de autorización y vigilancia, rifas, juegos y espectáculos públicos, dentro del marco normativo aplicable, al igual que garantizar el cumplimiento de las normas en materia de protección a los consumidores, en aras de garantizar su libre ejercicio de sus derechos e intereses económicos.
5. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio en aras de Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Régimen Municipal.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Código Nacional de Policía y Convivencia.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Normatividad de Espacio Público.
7. Conocimientos del Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
8. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA-SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, establecer los lineamientos y evaluar las acciones relacionadas con la planeación socio – económica, los Proyectos Estratégicos y la operación y producción estadística del municipio, para el cumplimiento de los planes institucionales y sectoriales y programas y proyectos de la Subsecretaría de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución y el seguimiento de los procesos y acciones vinculadas al direccionamiento estratégico del municipio en lo relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal y sus instrumentos: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Coordinar, desde el marco de sus competencias, la elaboración del Presupuesto Participativo en articulación con las demás dependencias.
3. Coordinar la implementación, el mantenimiento y el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la Planeación Institucional, que contiene: el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
5. Coordinar la ejecución y el seguimiento de la planeación económica y social del municipio, incluidas las actividades relacionadas con: Sisbén, estratificación, catastro multipropósito, estudios socioeconómicos, políticas sectoriales y estudios regionales.
6. Dirigir, coordinar y establecer los lineamientos para la operación y producción estadística del municipio.
7. Coordinar, estructurar y mantener actualizados los Sistemas de Información, que permita el cumplimiento de las obligaciones de la subsecretaría.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica municipal.
3. Planes de desarrollo municipal.
4. Estadística.
5. Banco de Programas y Proyectos.
6. Sistemas de Gestión de calidad.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
9. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
10. Instrumentos de focalización de gasto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para desarrollar y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la planificación territorial, cumpliendo con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la planeación físico – espacial, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos y acciones relacionados con el direccionamiento estratégico del municipio en lo relacionado con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, financiación y gestión del suelo.
2. Coordinar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, con participación de los diferentes actores inherentes al proceso.
3. Realizar los estudios, mediciones, intervenciones y reglamentaciones que permitan priorizar el desarrollo territorial de Palmira, en cumplimiento con los objetivos de ordenamiento y el modelo de ciudad propuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
4. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda, la Secretaría de Desarrollo Institucional y demás dependencias municipales, la intervención y utilización del espacio público.
5. Estudiar, tramitar y expedir actos administrativos frente a la planificación territorial, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Palmira y demás normatividad vigente, tales como: Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público, Conceptos de Uso del Suelo, Esquemas Viales, Asignación de Nomenclatura, Certificado de Nomenclatura, Autorizaciones para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, Planes Parciales, Determinantes Urbanísticas, Concepto de Norma Urbanística, Certificados de Riesgo de Predios, Resolución de Delineación Urbana, Concepto de Línea de Demarcación, Planes de Implantación y Regularización, entre otras.
6. Establecer directrices para el diseño, gestión y preservación del espacio público del Municipio.
7. Coordinar, estructurar y mantener actualizados los Sistemas de Información que permita el cumplimiento de las obligaciones de la Subsecretaría.
8. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
9. Realizar la evaluación del desempeño laboral y comportamental del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas urbanísticas sobre el ordenamiento territorial.
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Palmira y demás instrumentos de planificación, financiación y gestión del suelo.
4. Plan de Desarrollo Municipal.

<table>
<tr><td colspan="2">5. Planes de Acción.
6. Conformación, consolidación y seguimiento presupuestal.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>DEL NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Transparencia.
• Compromiso con la organización.</td><td>• Liderazgo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Dirección y desarrollo del personal.
• Conocimiento del entorno.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía, Administración, Contaduría 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.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.</td></tr>
</table>

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Coordinar con las diferentes dependencias, la aplicación y el registro de los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios, dentro del marco de los sistemas de gestión vigentes en la entidad.
3. Ejercer control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales por parte de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Desarrollar, Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el pago oportuno de los servicios públicos y generar e implementar las políticas de austeridad establecidas.
6. Aplicar y controlar los procedimientos establecidos frente al ciclo de vida de los activos fijos de la entidad, garantizando su disponibilidad para el uso efectivo en los procesos y el logro de sus resultados.
7. Gestionar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las Dependencias de la entidad para su operación.
8. Desarrollar las actividades requeridas para la administración de inventarios del Municipio.
9. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, así como liderar el proceso de supervisión e interventoría de las adquisiciones requeridas por el Municipio.
10. Ejecutar los procedimientos y planes en materia de administración, mantenimiento, protección y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales que son propiedad del Municipio.
11. Proporcionar de manera oportuna y resolutiva, a las diferentes dependencias, los servicios generales a que haya lugar para responder a sus necesidades en cumplimiento de los procesos y misión institucional.
12. Controlar y atender las actividades relacionadas con la titulación y entrega material de las zonas de cesión obligatoria de bienes destinados al uso público en el Municipio de Palmira.
13. Presentar los informes requeridos y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal y presupuesto público.
3. Generalidades sobre Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial. 5. Conocimientos en Manejo de inventarios. 6. Conocimiento del Régimen de Presupuesto General de la Nación. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Conocimientos del Módulo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Conocimientos en planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines, Administración 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano mediante la aplicación y seguimiento de los componentes del ingreso, desarrollo en la permanencia y retiro conforme a las normas vigentes respectivamente para los servidores públicos activos, jubilados y retirados adscritos a la Alcaldía Municipal de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Realizar la aplicación adecuada de los procedimientos de selección y vinculación del personal, según las normas concordantes.
3. Administrar la planta de personal de la entidad a través del registro de la identificación, los perfiles y competencias de cada cargo, sus novedades y situaciones administrativas, para determinar la ubicación exacta, el estado actual de los servidores públicos y el tipo de provisión y emitir las certificaciones laborales según la solicitud del interesado o entidades de control.
4. Coordinar y emitir directrices para la aplicación de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión a los empleados públicos a quienes apliquen dichos procesos, teniendo en cuenta normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar el registro y/o consulta de la información establecida en los módulos que hacen parte de los sistemas de gestión en la administración del talento humano de acuerdo al rol asignado.
6. Dirigir y aprobar la liquidación de la nómina y sus componentes de acuerdo con los parámetros legales y administrativos.
7. Coordinar los procedimientos de Administración de Historias Laborales de los servidores públicos activos, jubilados y retirados.
8. Establecer las directrices que conforman el fundamento legal en materia de reconocimiento de pensiones, liquidación, emisión y pago de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y compatibilidad conforme a la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente las negociaciones de los acuerdos laborales y convenciones colectivas de trabajo y realizar seguimiento a lo pactado de acuerdo a la designación por parte de la administración de la entidad o la norma que lo regule.
10. Cumplir con las directrices que emitan las dependencias correspondientes para la adecuada gestión y supervisión de los contratos que se requieran.
11. Coordinar el proceso de seguridad social integral de los servidores públicos activos, jubilados y retirados de la entidad.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Gestión Pública.
2. Conocimientos en la administración y normatividad de la Gestión del Talento Humano.
3. Conocimientos en derecho laboral colectivo.

4. Normatividad de contratación. 5. Conocimiento en Código Único Disciplinario. 6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, organizar, ejecutar y evaluar políticas, programas y planes, que permitan la prestación eficiente de los servicios de infraestructura civil, así como el desarrollo de proyectos estratégicos, mediante el sistema de valorización, que busque el bienestar de la comunidad y la promoción de los derechos y deberes de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y ejecutar el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público, en concordancia con el Plan de Desarrollo vigente y el marco normativo aplicable.
2. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras a que haya lugar en el desarrollo de los procesos contractuales encaminados a la contratación y ejecución de las obras de infraestructura que adelante el Municipio, en coordinación con la Dirección de Contratación Pública, así como con otras dependencias municipales o entidades públicas o privadas.
3. Ejecutar, controlar y coordinar el personal, maquinaria, equipos, programas y proyectos que realice o contrate el Municipio de Palmira para las actividades de mantenimiento o construcción de manera especial en: vías, área urbana y rural; vías terciarias; ampliación andenes y separadores viales; ciclo rutas, puentes peatonales y vehiculares; gaviones, muros de contención; proyectos para iluminación en vías y áreas públicas, y demás de la misma naturaleza.
4. Coordinar, efectuar seguimiento, solicitar informes y evaluar al personal a cargo encargado del diseño, ejecución y mantenimiento de las obras públicas del Municipio, garantizando las acciones para administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
5. Coordinar la ejecución de los proyectos de valorización urbana con los demás organismos del Municipio, la comunidad y los sectores comprometidos con su desarrollo.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Conocimiento en Normas de urbanismo.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Concesión, diseño y construcción de proyectos de infraestructura
6. Conocimiento en Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Mecanismos de participación ciudadana.
9. Elaboración, control y manejo de presupuestos.
10. Interventoría de obras.

11.Programación y control de obras. 12.Conocimientos básicos de Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, promover y coordinar actuaciones urbanas integrales en sectores del suelo rural y urbano, así como 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, coordinar, controlar y ejecutar las políticas, programas y proyectos estratégicos de desarrollo urbano, vivienda y servicios públicos; y direccionar iniciativas desarrollo urbano/rural integral provenientes de las comunidades, del sector privado o de la academia, así como adelantar las gestiones para garantizar que los proyectos de renovación urbana integral, vivienda y servicios públicos, cuenten con los estudios técnicos, arquitectónicos, ambientales, urbanísticos, jurídicos y financieros, en coordinación con las diferentes Dependencias de la Alcaldía.
2. Gestionar, asesorar y ejecutar la celebración de convenios, contratos, asociaciones público privadas y en general las actividades que sean necesarias para efectuar los programas o proyectos de renovación urbana, vivienda y servicios públicos, definidos por la Alcaldía y el POT y adelantar el registro de las urbanizadoras privadas ejerciendo control sobre los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas.
3. Gestionar, elaborar, desarrollar y ejecutar instrumentos, planes y programas para facilitar la financiación e implementación de proyectos de vivienda de interés social a través de los subsidios a la demanda o de la asignación o la cofinanciación de recursos públicos y privados a los proyectos especiales de vivienda destinada a población vulnerable y a la titulación y/o legalización de predios en asentamientos de vivienda de interés social, así como Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico y sus actividades complementarias.
4. Orientar, capacitar y apoyar técnica, administrativa, financiera, legal y comercialmente a los acueductos rurales.
5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma, haciendo seguimiento a los procesos y programas de la Subsecretaría, buscando administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Conocimiento en Normas de urbanismo.
4. Conocimiento en Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
5. Interventoría de obras.
6. Conocimiento en Política Nacional de Vivienda

7. Conocimiento en Mecanismos de participación ciudadana. 8. Conocimientos básicos de contratación Estatal. 9. Elaboración, control y manejo de presupuestos. 10. Interventoría de obras. 11. Programación y control de obras. 12. Conocimientos básicos de Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para desarrollar los planes, proyectos y programas de salud pública del Municipio, en coordinación con entes públicos y privados, de acuerdo a las directrices gubernamentales del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Elaborar el Plan Territorial de Salud de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por el ministerio de salud y protección social.
3. Ejecutar y evaluar los programas, proyectos y acciones definidas en el plan territorial de salud pública.
4. Ejercer la coordinación, supervisión y control a las Empresas Promotoras de Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y demás actores del sistema, en cuanto a las acciones de salud pública realizadas por éstas.
5. Garantizar la atención, la calidad y la gestión de la atención primaria en salud y propender por la buena calidad y adecuado funcionamiento de la oferta de servicios de salud pública que se haga en el Municipio de Palmira.
6. 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.
7. Efectuar las funciones de inspección, vigilancia y control del sistema de salud del Municipio, dentro del marco normativo vigente.
8. Ejecutar, vigilar, controlar y evaluar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
9. Efectuar, vigilar, controlar y evaluar los programas y proyectos de calidad del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente; en coordinación con la Dirección de Gestión del Medio Ambiente y otros organismos municipales.
10. Desarrollar, vigilar, controlar y evaluar los programas y proyectos de control sanitario en el Municipio.
11. Ejecutar, vigilar, evaluar y controlar la calidad y contenidos en la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano.
12. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
13. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
15. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan territorial de salud pública. 2. Conocimiento de Seguridad Social en Salud. 3. Conocimiento en el Plan Decenal de Salud Pública y/o lineamientos afines del ministerio de salud y protección social. 4. Conocimiento de Inspección, vigilancia y control del sistema de salud. 5. Conocimiento de Promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis. 6. Conocimiento de Programas y proyectos de calidad del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente. 7. Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana. 8. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 9. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines, Economía, Administración. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN -SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para administrar los recursos de destinación específica presupuestados al sector salud, aplicando la normatividad vigente y principios de transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Garantizar la elaboración oportuna de planes, programas y proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos por planeación municipal y planeación nacional.
3. Articular el plan territorial de salud con los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud y el Plan de Desarrollo.
4. Diseñar los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento de la población del Municipio, al sistema General de Seguridad Social, así como la calidad de sus servicios.
5. Administrar, vigilar, controlar y evaluar el uso de todos los recursos destinados a la salud.
6. Garantizar la gestión, transparencia, eficiencia y eficacia del uso de los recursos financieros de la salud en el Municipio a través del control financiero, presupuestal y de resultados.
7. Efectuar la inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en el Municipio.
8. Ejecutar las acciones jurídicas de acuerdo con los resultados de inspección, vigilancia y control de la Secretaría.
9. Mantener activos los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar o apoyar los procesos de tipo contractual administrativo de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Contratación Pública.
11. Mantener, fortalecer y tecnificar el sistema de información en salud de acuerdo con las necesidades de planeación, información y control.
12. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
13. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Fundamentos de Administración, vigilancia control y evaluación de recursos sector salud.
3. Conocimiento de Inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social.
4. Fundamentos en Contratación sector salud.

5. Conocimientos de Sistemas de información Gerencial en salud. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 8. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.
2. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales, la construcción, mantenimiento y adecuación de las sedes educativas oficiales del Municipio.
3. Garantizar, mantener y actualizar la dotación escolar de cada uno de los colegios oficiales, permitiendo el normal desarrollo de las actividades académicas.
4. Diseñar estrategias tendientes a mantener e incrementar la actual cobertura educativa y desarrollar acciones hasta universalizar la educación en el Municipio.
5. Administrar el programa SIMAT – SIMPADE (Sistema de Matrícula) y realizar el seguimiento a todas las etapas de matrícula de las instituciones públicas y privadas a través del mismo, con el fin de garantizar el acceso a la educación y permanencia en la misma de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes-NNAJ y adultos en el sistema educativo del Municipio.
6. Facilitar y apoyar a los padres de familia para matricular o trasladar a sus hijos a través del sistema de matrículas y el uso del programa de Gobierno en Línea, definiendo criterios, procedimientos y cronogramas.
7. Apoyar las estrategias de atención integral a la primera infancia, junto con la Secretaría de Integración Social, articulando jardines y centros de atención de la primera infancia con las instituciones educativas oficiales del Municipio, para garantizar el acceso y la permanencia de los niños con mayores necesidades hasta la educación media.
8. Implementar programas y articular la política de inclusión en las instituciones educativas del municipio de Palmira.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de educación.
2. Políticas Públicas de educación.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Diseño y gestión de estrategias de educación.
6. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD ACADÉMICA- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, promover y coordinar procesos de innovación, actualización organizativa e investigación y desarrollo pedagógico, para formular, desarrollar y acompañar el componente académico en establecimientos públicos y privados en preescolar, educación básica primaria y básica secundaria, y educación media, con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad del Sistema Educativo del Municipio, en cumplimiento al Plan Educativo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y articular con la Secretaría de Integración social y otros actores nacionales, regionales o privados, los programas y proyectos de atención integral a la primera infancia, para luego garantizar la continuidad de los niños en la educación oficial del Municipio.
2. Incentivar y fomentar programas y proyectos para el desarrollo del conocimiento y la formación de los niños y jóvenes a través de alianzas estratégicas con las entidades públicas, el sector privado y otros sectores sociales del Municipio.
3. Fortalecer la educación académica, bilingüe, técnica y tecnológica en las instituciones educativas oficiales y la articulación de la educación media con la educación superior.
4. Formular e implementar los programas y proyectos con la participación de entidades públicas, privadas y comunidad educativa, para extender o ampliar la jornada escolar.
5. Realizar o promover programas y proyectos para la formación y cualificación de los directivos docentes y docentes de las instituciones educativas oficiales del Municipio.
6. Asesorar, acompañar y evaluar la gestión escolar de las instituciones educativas del Municipio, incluyendo los componentes de administración y dirección, pedagógico, convivencia, participación de la comunidad y ambientes de aprendizaje.
7. Realizar seguimiento a la gestión de los Rectores de las Instituciones Educativas Oficiales y evaluar el desempeño que realizan frente al cargo.
8. Promover la aplicación y ejecución de los proyectos educativos institucionales - PEI y planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de educación.
2. Políticas Públicas de educación.
3. Administración de los recursos del sector educativo.
4. Normatividad en gestión pedagógica.
5. Políticas públicas de administración de personal.
6. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

8. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que sean requeridos para fortalecer el funcionamiento de la Subsecretaría a cargo, velando por el buen funcionamiento y ejecución de los recursos financieros asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la asignación del personal administrativo, docente y directivo docente de las instituciones educativas oficiales, de acuerdo con las políticas de la Nación y el Municipio.
2. Velar por la debida aplicación y seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones y otras fuentes que el Municipio, el Departamento o la Nación destinen al sector educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Dirigir y ejecutar el programa de modernización institucional y de gestión del sector educativo, que permita brindar condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas.
4. Garantizar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos, que permitan brindar una atención de alta calidad.
5. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, para elevar la gestión institucional y el control del gasto, en coordinación con las otras direcciones del sector y demás Dependencias de la Administración Municipal.
6. Ejecutar, sistematizar y manejar las acciones de desarrollo y mejoramiento del archivo de la Secretaría de Educación, de manera especial lo relacionado con las hojas de vida de los docentes y el personal administrativo, cumpliendo las disposiciones legales para tal fin.
7. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
8. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley general de educación.
3. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
4. Administración de los recursos del sector educativo.
5. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN RURAL Y POSCONFLICTO - SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para la implementación, control, evaluación de programas, proyectos y procesos de promoción rural, así como el acompañamiento técnico a la población de pequeños y medianos productores agropecuarios víctimas o no del conflicto armado para el mejoramiento de calidad de vida de todos los campesinos del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar de la estructuración de esquemas de Asistencia Técnica acordes con las necesidades y programas de la Secretaria Agropecuaria y de Desarrollo Rural.
2. Promover el acceso y formalización de la tierra rural en especial la restitución de predios abandonados forzosamente, para el beneficio de la agricultura familiar y campesina y de los pequeños y medianos productores agropecuarios, así como la adecuación de la misma, la construcción de obras de infraestructura destinadas a dotar con riego, drenaje o protección contra inundaciones, con el propósito de aumentar la productividad del sector agropecuario
3. Proponer y orientar las actividades de asesoría, capacitación, fortalecimiento, extensión, transferencia de tecnología y asistencia técnica agropecuarias a cargo de la dependencia, con los recursos disponibles o en asocio con instancias competentes, dirigidas a la comunidad organizada o no, que den solución a las necesidades en materia agropecuaria y de esta manera contribuir al incremento de la productividad y el mejoramiento de la calidad de vida rural.
4. Articular con instancias competentes del gobierno nacional y departamental, para el fortalecimiento de los procesos enmarcados en la normatividad que regula los Acuerdos de Paz y el Posconflicto, y, verificar y evaluar que la información asociada con los avances en esta materia se consolide y actualice permanentemente.
5. Ejecutar o supervisar las actividades que se le asignen o que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Participar de la formulación y diseño de metodologías, mecanismos, criterios y lineamientos para la gestión de proyectos de inversión, de conformidad con las directrices recibidas y las establecidas por las autoridades en la materia.
7. Proyectar, elaborar y/o presentar informes, estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis estadísticos y de riesgos y los demás que sean requeridos por sus superiores y por entes de control, en el ámbito de su profesión, para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos generados de conformidad con los lineamientos establecidos por las entidades y la normatividad vigente.
8. Atender a usuarios de servicios de la dependencia y proyectar respuesta a PQRS que sean competencia de la misma.
9. Adelantar las actividades necesarias para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Participar de las actividades de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnologías para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población productiva rural.
11. Gestionar tanto la oferta de servicios institucionales para la promoción rural integral y coordinar con organismos y entidades de carácter público y privado competentes en materia agropecuaria, así como la inclusión de proyectos, de fortalecimiento y generación de capacidades para la Agricultura familiar, seguridad alimentaria, la reincorporación a la legalidad, para superar las barreras económicas, sociales y culturales, entre otras, que restringen la participación y el desarrollo de su potencial como agentes de transformación del

campo. 12. Implementar planes de fortalecimiento asociativo y de desarrollo de las capacidades sociales y empresariales de las organizaciones agropecuarias rurales del municipio y de sus habilidades en generación de ingresos. 13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG.) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Plan Desarrollo Municipal Políticas Públicas de Desarrollo Rural y normatividad respecto al manejo del Posconflicto. 2. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Administración. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías. Administración. 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.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD- SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la ejecución de estrategias para la implementación de Políticas, Programas y Proyectos Sociales que permitan el desarrollo, la protección e inclusión social de la Primera Infancia, la Infancia, la Adolescencia y la Juventud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación y actualización de las políticas, planes, programas y proyectos sociales relacionadas con la atención integral los grupos poblacionales: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud.
2. Coordinar la implementación y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos sociales relacionadas con la atención integral los grupos poblacionales referidos.
3. Coordinar e implementar estrategias que permitan la caracterización y actualización de los grupos poblacionales: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud
4. Liderar, coordinar y articular las mesas técnicas que le correspondan para garantizar el adecuado funcionamiento del Consejo Municipal de Políticas Sociales COMPOS.
5. Gestionar y diseñar el levantamiento de las líneas de base de los grupos poblacionales referidos.
6. Promover diseñar e implementar procesos de formación y asistencia técnica para la acción e intervención social en el territorio.
7. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la prevención y erradicación de todas las manifestaciones de violencia, discriminación y exclusión a causa de las condiciones económicas, sociales, culturales, físicas y mentales que atraviesan los diferentes grupos poblacionales: Primera infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud.
8. Coordinar la acción e intervención a los grupos poblacionales en el territorio a través del acompañamiento psicosocial.
9. Coordinar la operación de los Programas Nacionales vigentes que impactan de manera directa los grupos poblacionales.
10. Articular con los sectores públicos, privados y del tercer sector del orden internacional, nacional, departamental y municipal el desarrollo nutricional y el cuidado socio afectivo de la primera infancia, la infancia y adolescencia del Municipio.
11. Articular y dinamizar a través de la gestión interinstitucional la implementación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Juventud.
12. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.
13. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
14. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
15. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado y cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos 2. Conocimiento técnico y jurídico de la norma de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud. 3. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Programas y proyectos para la primera infancia 5. Ley de Infancia y Juventud 6. Programas de atención de desarrollo de jóvenes 7. Embarazo juvenil 8. Seguridad social en salud 9. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la ejecución de estrategias para la implementación de Políticas, Programas y Proyectos Sociales que permitan el desarrollo, la protección e inclusión social de los grupos poblacionales de atención de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación y actualización de las políticas, planes, programas y proyectos sociales relacionadas con la atención integral los grupos poblaciones: Mujer, LGTBIQ+, población con discapacidad, población étnica adultos mayores, migrantes y retornados, habitantes en situación y condición de calle, entre otros.
2. Coordinar la implementación y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos sociales relacionadas con la atención integral los grupos poblacionales referidos.
3. Coordinar e implementar estrategias que permitan la caracterización y actualización de los grupos poblacionales: Mujer, LGTBIQ+, población con discapacidad, población étnica, adultos mayores, migrantes y retornados, habitantes en situación y condición de calle, entre otros.
4. Liderar, coordinar y articular las mesas técnicas que le correspondan para garantizar el adecuado funcionamiento del Consejo Municipal de Políticas Sociales COMPOS.
5. Gestionar y diseñar el levantamiento de las líneas de base de los grupos poblacionales referidos.
6. Promover diseñar e implementar procesos de formación y asistencia técnica para la acción e intervención social en el territorio.
7. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la prevención y erradicación de todas las manifestaciones de violencia, discriminación y exclusión a causa de las condiciones económicas, sociales, culturales, físicas y mentales que atraviesan los diferentes grupos poblacionales: Mujer, LGTBIQ+, población con discapacidad, población étnica, adultos mayores, migrantes y retornados, habitantes en situación y condición de calle, entre otros.
8. Coordinar la acción e intervención a los grupos poblacionales en el territorio a través del acompañamiento psicosocial.
9. Coordinar la operación de los Programas Nacionales vigentes que impactan de manera directa los grupos poblacionales.
10. Garantizar la operación de los Centro Vida y Centros de Bienestar del Anciano según lo establecido en los acuerdos, ordenanzas y leyes del orden municipal, departamental, y nacional respectivamente.
11. Coordinar el registro poblacional de localización y caracterización de personas con discapacidad.
12. Elaborar los informes de labores, informes de gestión y rendición de cuentas a que haya lugar y reportarlos de manera oportuna a su jefe inmediato.
13. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
14. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
15. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado y cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 2. Demografía. 3. Derechos sociales de la comunidad, la inserción de la población vulnerable en la vida social, económica y política municipal. 4. Comisaria de Familia. 5. Asociaciones comunitarias o sociales Proyectos socio económicos. 6. Programas de Familias en Acción y Colombia Mayor. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Normatividad en Sistema de Gestión de Calidad sector público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para formular y desarrollar políticas en materia estratégica y de movilidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Elaborar o contratar los estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para la movilidad en el Municipio.
3. Adelantar los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira.
4. Elaborar o contratar los estudios para el desarrollo y priorización del transporte público en el Municipio que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva.
5. Ejecutar y coordinar con otras dependencias y organizaciones del Municipio, el desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, de acuerdo con lo establecido en el POT.
6. Desarrollar y promover los programas y proyectos necesarios para la ejecución de convenios con los municipios vecinos en materia de movilidad.
7. Preparar los proyectos de transporte público para proponer al Gobierno Nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público privadas para su aplicación.
8. Ejercer la regulación del transporte público en el Municipio de Palmira, en cumplimiento de las normas que rigen la materia.
9. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
10. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma.
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan Integral de Movilidad.
2. Conocimiento de Desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad.
3. Conocimiento de Desarrollo y priorización del transporte público.
4. Conocimiento en Sistema de información sobre movilidad.
5. Fundamentos en Elaboración de proyectos de transporte público.
6. Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial.

7. Conocimiento de Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio. 8. Conocimiento de Tránsito y Transporte Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público. 9. Fundamentos de Cultura de movilidad ciudadana. 10. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 11. Norma ISO 39001 – Sistema de gestión de Seguridad Vial (SV). 12. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	01
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para formular y desarrollar las políticas en materia de seguridad vial y registro, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Ejecutar las políticas, Planes y Programas para garantizar y fortalecer la seguridad vial y su control en el Municipio. 3. Diseñar y ajustar el Plan Local de Seguridad Vial, en cumplimiento del marco legal y organizacional aplicable. 4. Recopilar, procesar, analizar e interpretar toda la información necesaria que, sobre el tema de la seguridad vial, permita desarrollar investigación sobre causas y circunstancias de la accidentalidad vial para planear, ejecutar y evaluar la política de seguridad vial. 5. Hacer vigilancia, seguimiento y evaluación a los contratos de concesión o de cualquier tipo que el Municipio realice para mejorar la seguridad vial y el control de la movilidad. 6. Efectuar las campañas de formación y cultura ciudadana que permitan racionalizar el uso vial y el espacio público para la movilidad, así como prevenir los accidentes de tránsito. 7. Aplicar las medidas de control para regular el parqueo público, el estacionamiento en vías y espacios públicos, así como el desarrollo de proyectos constructivos urbanos que afectan o inciden en la movilidad vial de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial. 8. Adelantar el proceso administrativo y sancionatorio contravencional, por el incumplimiento de las normas de tránsito. 9. Ejecutar el proceso de cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones generadas por infracciones de tránsito a favor del Municipio, de acuerdo con el marco normativo aplicable. 10. Realizar seguimiento y control al proceso de registro único nacional de tránsito - RUNT. 11. Desarrollar la estrategia de seguridad vial generando las alianzas necesarias con los sectores profesionales, empresariales y sociales. 12. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 13. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma. 14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Conocimiento del Plan Integral de Movilidad. 2. Conocimientos en Sistema de información sobre movilidad 3. Conocimiento en Contratos de concesión 4. Conocimiento en Campañas de formación y cultura ciudadana en movilidad. 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Conocimiento en la Regulación de circulación vehicular y peatonal 7. Conocimiento en Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio. 8. Conocimiento de Tránsito y Transporte, Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público. 9. Fundamentos en Cultura de movilidad ciudadana 10. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 11. Norma ISO 39001 – Sistema de gestión de Seguridad Vial (SV). 12. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Conocimientos en Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines**.** Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines**.** Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Seis
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar soporte a los planes, programas y proyectos que se adelanten desde el Despacho del Alcalde, con el fin de brindar la coordinación técnica, logística y administrativa de las actividades de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia, según su formación profesional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia del Despacho de Alcalde, para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración
2. Asistir al Alcalde en la coordinación intersectorial, interinstitucional e institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
3. Representar, asistir, participar o acompañar al Alcalde en las instancias, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial que se requieran, realizando el seguimiento a los compromisos adquiridos en coordinación con la Secretaría General, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Asistir al Alcalde en los procesos de planeación, coordinando con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información para el correcto desarrollo de las actividades, de acuerdo con las metas estratégicas del Plan de Desarrollo y la logística requerida junto con la Secretaría General.
5. Aconsejar y dar conceptos sobre resoluciones, decretos, informes, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para atender de manera precisa y correcta la respuesta a los requerimientos internos y externos dirigidos al señor Alcalde, incluidos los de órganos de control.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Relaciones Públicas.
3. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Administración de Archivos y Gestión Documental.
5. Sistemas de seguimiento, monitoreo e indicadores de gestión.
6. Competencias de redacción y preparación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e Innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

ALMACENISTA GENERAL 215-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	02
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES- SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y operativos en el almacén en cuanto al ingreso, consumo, salida, devolución y disposición final de los bienes, elementos y materiales de la administración, garantizando la prestación de los diferentes servicios de la Administración Municipal conforme a los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar y ejecutar los 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, 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.
3. Planear, coordinar y controlar los inventarios de los bienes de consumo de propiedad del Municipio, de acuerdo a las técnicas establecidas para el control de bienes.
4. Participar en la planeación, coordinación, ejecución de las bajas que deba efectuar la entidad haciendo seguimiento del inventario de los bienes fuera de servicio y los procesos de disposición final.
5. Participar en los procesos de planeación para la adquisición de los bienes y servicios generales requeridos para la operación de las dependencias de la administración municipal.
6. Apoyar en coordinación con las diferentes dependencias, la aplicación y el registro de los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios, dentro del marco de los sistemas de gestión vigentes en la entidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas dentro de los procesos de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Administración de bienes.
2. Administración de Inventarios.
3. Sistemas de valoración de bienes.
4. Administración de materiales.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración.

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

TESORERO GENERAL 201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	03
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar en forma permanente la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio. 2. Garantizar la presentación, firma y pago oportuno de impuestos, deducciones y recaudos de terceros en los tiempos establecidos para ello. 3. Dar cumplimiento a la aplicación de fallos judiciales que ordenan embargos a pagos autorizados a acreedores del Municipio de Palmira. 4. Atender oportunamente las medidas cautelares de embargos contra el Municipio de Palmira. 5. Realizar las gestiones para cerrar las partidas conciliatorias pendientes. 6. Elaborar el Estado de Tesorería y la Resolución de cuentas por pagar al final de cada cierre fiscal. 7. Controlar el cumplimiento de las políticas de inversión de excedentes de liquidez en moneda legar acorde con las mejores combinaciones de rentabilidad y riesgo. 8. Garantizar el registro y contabilización de las operaciones de ingresos y egresos de la Administración Municipal, bajo la dinámica de la tesorería. 9. Evaluar la necesidad de obtener créditos de tesorería y llevar a cabo las actividades propias para la formalización, conforme a los lineamientos del Secretario de Hacienda. 10. Garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones a cargo del Municipio de Palmira y que están autorizadas por el ordenador del gasto. 11. Garantizar la actualización de los portales oficiales para la administración de los recursos, con los usuarios, perfiles, y transacciones requeridas por el Municipio, estableciendo los mecanismos de controles y procedimientos para la seguridad. 12. Llevar a cabo el trámite de apertura y cancelación de cuentas bancarias o los instrumentos donde se manejen los recursos 13. Desarrollar las acciones necesarias para el recaudo de las rentas y demás ingresos municipales, generando estrategias y planteando opciones de pago con los ciudadanos. 14. Mantener la custodia de los títulos valores que se alleguen a la tesorería para ser aplicados a las cuentas corrientes de los contribuyentes o entregados al contribuyente o usuario. 15. Presentar para aprobación ante el COMFIS el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- y dirigir la distribución, consolidación y control del PAC de los órganos y entidades que conforman el presupuesto Municipal, a fin de hacer más eficiente la gestión financiera de tesorería con criterios de eficiencia y eficacia. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo. 18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 19. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad. 20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de	

desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero. 2. Estatuto Tributario. 3. Política Fiscal. 4. Ley Orgánica del Presupuesto. 5. Régimen de Contabilidad Pública. 6. Plan general de contabilidad pública. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos. 9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
5. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
6. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.
8. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
9. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE 438-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código	438
Grado	05
No. de cargos	Uno
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Llevar registros y estadísticas de la información que sea requerida en el Despacho, para generar soportes de la gestión municipal.
6. Elaborar los informes y documentación que le sea asignada, de acuerdo con los procesos y procedimientos que se ejecutan en su dependencia.
7. Redactar, digitar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con los procedimientos de gestión documental el archivo de gestión del despacho.
9. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
10. Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde.
11. 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.
12. Cumplir con las labores asistenciales que sean necesarias para la buena marcha y rendimiento de las labores del Alcalde.
13. Mantener discreción y reserva sobre los documentos y asuntos tramitados en el despacho del Alcalde
14. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con el Alcalde.
15. 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.
16. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet.
2. Técnicas y herramientas de secretariado.

3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos de archivo 5. Manejo estadístico de datos. 6. Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario. 7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar estrategias para la ejecución de procesos, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia profesional al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional en el área de su conocimiento a la dependencia, en los aspectos que le sean delegados, de acuerdo con su competencia. 2. Liderar la ejecución de actividades a que haya lugar, para el desarrollo de objetivos de procesos, programas o proyectos de la entidad que le sean designados. 3. Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la entidad encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados. 4. 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 dependencia. 6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran. 7. Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 10. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas Públicas aplicables a nivel municipal. 4. Gestión de proyectos 5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.	

6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría,	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar estrategias para la ejecución de acciones necesarias para desarrollar los planes, proyectos y programas de salud pública del Municipio de acuerdo a directrices gubernamentales del sector salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional en el área de su conocimiento a la dependencia, en los aspectos que le sean delegados, de acuerdo con su competencia. 2. Realizar las acciones que sean necesarias para apoyar con el diseño, formulación, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Salud Pública, así como las actividades de coordinación con los sectores y la comunidad, de las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población. 3. Liderar la elaboración y ejecución del plan de intervenciones colectivas de la entidad. 4. Apoyar a nivel profesional con las acciones de inspección, vigilancia y control de la salud pública y del sector de conformidad con las competencias y disposiciones legales, para garantizar la calidad del sistema y el cumplimiento de las mismas. 5. Propender el desarrollo funcional del observatorio en salud pública. 6. Realizar actividades de inspección, vigilancia, control y seguimiento en salud pública. 7. Garantizar la atención, la calidad y la gestión de la atención primaria en salud y propender por la buena calidad y adecuado funcionamiento de la oferta de servicios de salud pública que se haga en el Municipio de Palmira. 8. Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la entidad encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados. 9. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la dependencia. 10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran. 11. Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 14. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud. 4. Conocimiento en el Plan Decenal de Salud Pública y/o lineamientos afines del ministerio de salud y protección social. 5. Políticas Públicas aplicables a nivel municipal. 6. Gestión de proyectos. 7. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Terapias. 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 clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionas con las tasas y tarifas y los ingresos de la Secretaría de Tránsito utilizando las estrategias, metodologías, y normatividad vigente, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos responsabilidad de la subsecretaria de seguridad vial y registro de tránsito

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaria de Tránsito, para ser presentado al Concejo Municipal de Palmira, para su aprobación.
2. Realizar seguimiento y control a los ingresos percibidos por la Secretaría de Tránsito, por concepto de multas y de especies venales, de conformidad con los acuerdos de tasas y tarifas aprobados.
3. Estructurar el proyecto de tasas y tarifas de la Secretaria de Tránsito, para ser presentados ante el Concejo Municipal para su aprobación.
4. Realizar seguimiento y control al Consorcio Tránsito Palmira, a la aplicación del Decreto de tasas y tarifas.
5. Realizar las órdenes de pago por dispersión de ingresos al Consorcio Tránsito Palmira, Ministerios de Transporte, SIMIT, Policía de Carreteras y al RUNT, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar y presentar la retención en la fuente y la información exógena ante la DIAN, cumpliendo con los términos de ley.
7. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el presupuesto e ingresos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
4. Presupuesto público.
5. Políticas Públicas aplicables a nivel municipal.
6. Gestión de proyectos.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo jurídico al proceso de registro y liderar el proceso de cobro coactivo y de cartera por multas y comparendos, adscrito a la Secretaría de Tránsito y Transporte, orientando la línea jurídica e institucional concerniente a toda la actuación derivada de los procesos y procedimientos que en esta área se debe adelantar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la implementación del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar apoyo jurídico al Proceso de Registro de la Secretaría de Tránsito y Transporte, en concordancia con las normas de vigentes.
3. Proyectar y realizar el seguimiento de los indicadores del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la elaboración y revisión de los soportes legales de los derechos de petición que sean competencia del área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Absolver consultas, peticiones y demás requerimientos de competencia del área y resolverlos en el término establecido.
6. Coordinar con el Secretario de Tránsito, o el Sub Secretario de Seguridad Vial y Registro la forma como se debe llevar a cabo el procedimiento de cobro coactivo de la Secretaria, pudiendo estos funcionarios, asignar o delegar conforme a la ley, en este empleo de nivel especializado, no solo el manejo de los abogados adscritos a esta dependencia, sino también, funciones en pro de que las actuaciones administrativas o de ejecución que se desarrollan dentro de esta jurisdicción sean por quien desempeña este cargo aprobadas, como por ejemplo, acuerdos de pago, levantamiento de medidas, actualización de bases de datos de los deudores etc., actos, facultades, o funciones, que deberán siempre mediar a través del correspondiente acto administrativo que así las podrá reglamentar, aprobar, y/o limitar.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Constitucional
4. Procedimientos Coactivos
5. Legislación en tránsito y transporte
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
7. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARIA DE COBRO COACTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar estrategias para la ejecución de procesos, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia profesional al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional en el área de su conocimiento a la dependencia, en los aspectos que le sean delegados, de acuerdo con su competencia.
2. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
3. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y acciones de tutela que se derivan de las actuaciones del área Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la Secretaria de Hacienda y estrategias necesarias para la recuperación de cartera de los contribuyentes dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas Públicas aplicables a nivel municipal.
4. Gestión de proyectos.
5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL–SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo legal y administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles y parque automotor bajo la custodia de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar, archivar y custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles y vehículos del municipio. 2. Gestionar la matrícula y el pago de impuestos, multas, sanciones del parque automotor de la Administración Central. 3. Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias sobre la administración y gestión de los recursos físicos. 4. Apoyar la construcción del plan anual de mantenimiento de los bienes Muebles del Municipio. 5. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión. 6. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Administración de inventarios. 3. Normatividad aplicable a la administración de recursos físicos, bienes muebles e inmuebles. 4. Ciclo de vida de recursos físicos y activos fijos. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Conocimientos en contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de

y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración 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 y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar estrategias en materia de infraestructura, renovación urbana, vivienda y servicios públicos, que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, proyectar y ejecutar programas y proyectos de infraestructura, desarrollo urbano integral e implementación de la estructuración del espacio público rural. 2. Participar en la formulación y determinación de planes y programas de vivienda social del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 3. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio, a cargo del nivel descentralizado o central de la administración. 4. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 5. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Conocimientos en Constitución Política 3. Conocimiento en Política Nacional de Vivienda. 4. Conocimiento en Normatividad sobre subsidios de vivienda de interés social 5. Conocimiento en Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios. 6. Conocimiento en Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios 7. Conocimientos básicos de contratación Estatal. 8. Conocimiento de Concesión, diseño y construcción de proyectos de infraestructura 9. Elaboración, control y manejo de presupuestos. 10. Interventoría de obras. 11. Programación y control de obras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. 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 clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. 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.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar estrategias para la ejecución de procesos, programas y proyectos de la Dirección de Comunicaciones, aportando desde su competencia profesional al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los boletines diarios sobre las temáticas de cada fuente o dependencia asignada, para ser publicados en la página web del municipio y enviada a los periodistas.
2. Actualizar y publicar en las redes sociales de la Alcaldía de Palmira, como son Facebook, Twitter, Instagram y Youtube.
3. Realizar el cubrimiento y difusión de los eventos de las dependencias o fuentes asignadas.
4. Presentar los eventos de la Alcaldía de Palmira de cada una de las dependencias que lo requieran, es decir, ser la maestra de ceremonias.
5. Lograr la publicación de las noticias de Palmira, a través de free press con los medios de comunicación de Palmira, del Valle y Colombia.
6. Crear productos creativos y llamativos ante los medios de comunicación y la comunidad palmirana, para informar, como son videos informativos, videos emocionales, podcast, boletines, fotografías, entre otras actividades.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Manejo de inventarios.
3. Políticas Públicas aplicables a nivel municipal.
4. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación Social,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y Seis (36) meses de

Periodismo y Afines, Educación y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar estrategias para la ejecución de procesos, programas y proyectos relacionados con la contratación estatal de la entidad, aportando desde su competencia profesional al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional al señor Alcalde y al Director de Contratación Pública, en materia de contratación estatal y demás aspectos que le sean delegados, de acuerdo con su competencia.
2. Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la entidad encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados.
3. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran, para la mejora continua en el desarrollo de la gestión contractual de la entidad.
4. Revisar y preparar los documentos que hacen parte de un expediente contractual requeridos por el Municipio que le sean delegados, verificando su legalidad a través del cumplimiento de las normas contractuales y las políticas del Municipio.
5. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas Públicas aplicables a nivel municipal.
4. Gestión de proyectos.
5. Contratación Estatal.
6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. 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 vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar guías y manuales para la formulación de proyectos, capacitar y orientar a las dependencias y Ciudadanía de acuerdo a las instrucciones 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 jefe inmediato.
7. Elaborar los conceptos relacionados con las competencias de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
9. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
10. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Estudios Técnicos de planeación y prospectiva.
3. Elaboración de planos Conceptos jurídicos
4. Realización de Actos administrativos y legales de apoyo a la planeación y prospección.
5. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho. Ingeniería, Arquitectura, urbanismo 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, controlar, evaluar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la Secretaría General y el Despacho Alcalde, mediante el soporte que se requiera en temas de planeación estratégica, presupuestales, contractuales, administrativos y de cooperación, contribuyendo así al logro de la misión y objetivos institucionales y a la normatividad vigente que aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar estrategias y políticas tendientes al fortalecimiento del desempeño institucional mediante la gestión de relaciones estratégicas y vínculos de cooperación.
2. Colaborar con la planeación estratégica de la dependencia, desde la formulación, seguimiento y cierre, de planes programas y proyectos, acorde a los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Participar en la elaboración de documentos previos y análisis del sector necesarios para adelantar las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación.
4. Realizar seguimiento a la planeación, ejecución presupuestal y contractual de la Dependencia, de manera articulada con los supervisores de los contratos, propendiendo por la correcta gestión del gasto y la aplicación de la normatividad vigente en el tema.
5. Contribuir en el proceso de presentación de Proyectos de Acuerdo de iniciativa de la Administración Municipal, desde la consolidación de los de los conceptos institucionales, el componente jurídico y la conveniencia institucional, pasando por el seguimiento a su desarrollo y hasta la sanción del Acuerdo Municipal.
6. Desarrollar las actividades de proyección, revisión y numeración de los actos administrativos proferidos por el Despacho del Alcalde y la Secretaría General, de conformidad con las directrices institucionales y trabajando de manera articulada con la Secretaría Jurídica para la emisión de conceptos, orientaciones de tipo jurídico y la verificación de los parámetros legales.
7. Coordinar la recopilación de información, elaboración y presentación de informes de gestión que sean requeridos por el Despacho del Alcalde y la Secretaría General.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Planeación Estratégica y Presupuesto.
3. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Cooperación regional, nacional e internacional.
5. Administración de Archivos y Gestión Documental.
6. Contratación Pública.
7. Gestión de Proyectos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, controlar y evaluar las acciones requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados y en los que participa, en especial brindando apoyo profesional para la elaboración y revisión de la documentación relacionada con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaría de Cultura en materia cultural, artística y Patrimonial de conformidad con la normatividad vigente para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la Formulación, gestión, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
2. Estudiar, revisar y elaborar las posibles alianzas público privadas, para elaborar y ejecutar proyectos de formación y desarrollo cultural para la población vulnerable inmersa en cirulos de violencia, buscando su integración social y el mejoramiento de su calidad de vida.
3. Desarrollar y controlar los procesos relacionados con los programas, proyectos y políticas culturales que dan lineamientos para el desarrollo participativo, incluyente e innovador de los gestores y creadores culturales del Municipio.
4. Coordinar y responder por los planes de acciones e informes de gestión de la Secretaría de Cultura.
5. Desarrollar acciones que promuevan el estudio, la conservación, apropiación. Difusión y restauración del Patrimonio cultural de Municipio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en cultura.
2. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica). Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública ,Economía. 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.	relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines, Derecho y Afines, Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales sobre Planeación estratégica y socioeconómica, Prospectiva y operación y producción estadística 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución y el seguimiento de los procesos y acciones relacionados con el direccionamiento estratégico del municipio en lo relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal y sus diversos instrumentos: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Realizar, desde el marco de sus competencias, la elaboración del Presupuesto Participativo en articulación con las demás dependencias.
3. Implementar, mantener y fortalecer las actividades relacionadas con la Planeación Institucional, que contiene: el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Realizar la ejecución y el seguimiento de la planeación económica y social del municipio, incluidas las actividades relacionadas con: Sisbén, estratificación, catastro multipropósito, estudios socioeconómicos, políticas sectoriales y estudios regionales.
5. Apoyar la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la operación y producción estadística del municipio y brindar apoyo técnico a las dependencias.
6. Coordinar, estructurar y mantener actualizados los Sistemas de Información que permita el cumplimiento de las obligaciones de la subsecretaría.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Elaboración de planes de acción.
4. Plan de Desarrollo municipal.
5. Proyectos de inversión.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Diseño y evaluación de indicadores de gestión.
8. Estadística.
9. Estudios Técnicos de planeación y prospectiva.
10. Sistemas de Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales relacionados con la planificación territorial, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la ejecución y seguimiento de los procesos y acciones relacionados con el direccionamiento estratégico del municipio en lo relacionado con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, financiación y gestión del suelo.
2. Realizar los estudios, mediciones, intervenciones y reglamentaciones que permitan priorizar el desarrollo territorial de Palmira, en cumplimiento con los objetivos de ordenamiento y el modelo de ciudad propuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
3. Preparar desde la dimensión técnica los proyectos de reglamentación para la gestión y preservación del espacio público del Municipio.
4. Desarrollar las estrategias de sensibilización y socialización del Plan de Ordenamiento Territorial, con participación de los diferentes actores inherentes al proceso.
5. Revisar y tramitar las solicitudes de Determinantes Urbanísticas en el marco de la formulación de Planes Parciales de desarrollo o de renovación urbana siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las licencias de intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
7. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de planificación territorial que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
8. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Normas urbanísticas sobre planes parciales y de ordenamiento territorial.
3. Expedición de licencias de intervención y ocupación de espacio público.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Diseño y evaluación de indicadores de gestión.
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones necesarias relacionadas con el diseño, formulación, implementación, actualización y seguimiento a las Políticas públicas, Planes, Programas y Proyectos Sociales en el marco de la garantía de los derechos de los grupos poblacionales.
2. Apoyar actividades de coordinación, articulación y dinamización con los sectores públicos, privados y del tercer sector del orden internacional, nacional, departamental y municipal, las acciones e intervenciones en el territorio orientadas a la formación y asistencia técnica para la superación de las condiciones de vulnerabilidad de los grupos poblaciones definidos misionalmente por la Secretaría: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud, Mujer, LGTBIQ+, población con discapacidad, población étnica, adultos mayores, migrantes y retornados, habitantes en situación y condición de calle, entre otros.
3. Apoyar los programas nacionales vigentes, así como los programas que los reemplacen ante las Entidades Nacionales responsables.
4. Realizar, acompañamiento en las visitas domiciliarias cuando por circunstancias especiales así lo requiera.
5. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
6. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
7. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
8. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas y proyectos para el adulto mayor.
2. Ley 100 y CONPES Social en Adulto mayor.
3. Programas de atención de desarrollo de adulto mayor.
4. Programas de prevención en salud.
5. Visitas domiciliarias.
6. Plan Nacional de Prevención y Atención de la violencia intrafamiliar.
7. Programas de promoción de la salud mental y sustancias psicoactivas para población.
8. Políticas Públicas sobre la implementación de programas de prevención.

9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 10. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL - SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar las 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 vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite procesal a las actuaciones administrativas relacionadas con espacio público, Inspección Vigilancia y Control y emitir conceptos para la realización de eventos, rifas, juegos y espectáculos.
2. Gestionar los permisos, normatividades y procesos de control a la Publicidad Exterior Visual en el municipio.
3. 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.
4. Actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querellas, conforme a los mecanismos establecidos para tal fin.
5. Recibir denuncias, quejas y reclamos, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
6. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Municipal.
2. Código Nacional de Policía.
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Normatividad de Espacio Público.
5. Conocimientos del Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso contravencional, de Registro y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar el seguimiento y control del proceso contravencionales de Tránsito y Transporte, de acuerdo a los reportes diarios solicitados al Consorcio Tránsito Palmira y a los Inspectores de Tránsito, mediante la aplicación de la normatividad vigente y el uso de herramientas administrativas. 2. Realizar seguimiento y control al proceso de registro, con base en las obligaciones contraídas por el tercero en el contrato de concesión. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente. 4. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 6. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Normas sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normas de Tránsito y Transporte. 4. Elaboración de actos administrativos. 5. Audiencias Inspección de tránsito. 6. Sistemas de información. 7. Gestión documental. 8. Control de ingresos por contravenciones de tránsito y gestiones. 9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Administración. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE COBRO COACTIVO – SECRETARIA DE HACIENDA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar cada una de las etapas del proceso coactivo, de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subsecretaria.
2. Representar judicialmente a la Alcaldía Municipal de Palmira en los procesos especiales.
3. Proyectar respuestas a los recursos, excepciones, solicitudes de información, derechos de petición y acciones de tutela que se derivan de las actuaciones del área.
4. señalados por la secretaria para la recuperación de cartera.
5. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la Secretaria de Hacienda.
6. Presentar informes periódicos acerca de la gestión del área de cobro coactivo y aquellos solicitados por la Dirección y/o Secretaría de Hacienda o cualquier otra entidad o autoridad que así lo requiera.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento de legislación tributaria y contable.
4. Conocimiento de procesos y técnicas de cobro coactivo.
5. Conocimiento en herramientas informáticas.
6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA FINANCIERA – SECRETARIA DE HACIENDA	
III. 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la Planeación y parametrización de la operatividad del Sistema de Información Contable de tal manera que se garantice el proceso de identificación, medición, codificación y registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ejecutados por la entidad. 2. Adoptar los mecanismos tendientes a garantizar que todos los hechos económicos realizados en cualquier dependencia de la entidad responsable de la información contable sean informados al área contable, de tal manera que permita tener confiabilidad y oportunidad en la revelación de la información contable. 3. Coordinar la entrega oportuna a la Tesorería Municipal de la información relacionada con los formatos de declaración de retención en la fuente, información exógena o de pagos y retenciones laborales y de contratistas, que conlleven al cumplimiento de la normatividad tributaria expedida por la DIAN. 4. Planear, Coordinar y verificar el efectivo cumplimiento de los descuentos bajo la modalidad de retención aplicable a todos los pagos o abonos en cuenta que se generen en el Municipio de acuerdo a la normatividad vigente de índole Nacional, Departamental y Municipal. 5. Coordinar el procedimiento de conciliaciones de las cuentas contables necesarias para garantizar la verificación de la consistencia en la información financiera. 6. 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. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Planear, Coordinar y verificar el efectivo cumplimiento de los descuentos a todos los pagos que se generen en el Municipio de acuerdo a la normatividad vigente de índole Nacional, Departamental y Municipal. 9. Gestionar el proceso de consolidación de la información contable de todos los entes descentralizados y la Administración Municipal para conformar, revelar y reportar los estados contables del Sector Público, atendiendo la normativa contable emitida por el Contador General de la Nación y los procedimientos internos establecidos. 10. Atender de manera oportuna y satisfactoria las peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias realizadas de manera periódica el análisis de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. 11. Rendir y certificar los estados e informes financieros del municipio a los organismos que los requieran. 12. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento. 13. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes. 14. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.	

16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo. 17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 18. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Normatividad contractual y presupuestal. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Legislación tributaria y contable. 5. Herramientas informáticas Software contable. 6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar 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 a la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Asesorar, coordinar y apoyar la Gestión Financiera de la Secretaría de Educación Municipal, en los diferentes procesos a su cargo, tales cómo, Planta, Escalafón, Nómina, Bienestar, Seguridad Social, Salud y Seguridad en el Trabajo, Prestaciones Económicas, entre otros.
3. Dirigir, Apoyar, Asesorar, el seguimiento a los Fondos Educativos en las 27 instituciones Educativas, Velar por que presenten los informes contables de manera trimestral y el cargue respectivo del SIFSE.
4. Asesorar y Apoyar a la Secretaría de Educación en lo referente a la elaboración, ejecución y Seguimiento de los recursos que conforman el presupuesto de la vigencia.
5. Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal.
6. 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 FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del Ahorro.
7. 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.
8. 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.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano.
2. Políticas públicas, decretos resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
3. Normatividad en educación.
4. Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Educación, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dirección, así como la atención de requerimientos desde su experticia, con el fin de propender por el desarrollo oportuno, de las metas y objetivos propuestos para la dirección, en concordancia de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las entidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y apoyar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Dirección de Gestión del Medio Ambiente y sus procesos administrativos.
2. Desarrollar los procesos relacionados con los programas, proyectos y políticas ambientales, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio de Palmira.
3. Brindar asistencia y apoyo técnico a la dirección para la toma de decisiones y acciones de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
4. Participar técnicamente en el desarrollo e identificación de directrices y propuestas de intervención para mejorar la gestión ambiental municipal.
5. Proyectar, participar y ejecutar programas y estrategias relacionadas con la preservación del medio ambiente, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que sean de iniciativa interinstitucional y articularlos y coordinarlos con los programas del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Velar por el cumplimiento de los programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente, los recursos naturales y el desarrollo sostenible.
7. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental.
2. Conocimientos profesionales en el área ambiental y forestal.
3. Planes de emergencia y contingencia ambiental.
4. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Administración.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación y ejecución de acciones de conocimiento, reducción de los riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación en caso de desastres

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres en la implementación y mejora del proceso de conocimiento, reducción del riesgo, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación en caso de desastres.
2. Hacer seguimiento y medir el avance de los planes, programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
4. Elaborar e implementar ejercicios de entrenamiento de acuerdo con las guías para el desarrollo de simulaciones y simulacros.
5. 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.
6. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente.
3. Plan de Emergencias del Municipio.
4. Logística.
5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, geografía; Ingeniería	Treinta y Seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia

agrícola, forestal y afines; ingeniería agronómica, y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; administración y afines; ingeniería civil y afines, ingeniería de minas y afines, geografía; geología y otros programas de ciencias naturales. 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 relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, geografía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agronómica, y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; administración y afines; ingeniería civil y afines, ingeniería de minas y afines; geología y otros programas de ciencias naturales.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y apoyar la ejecución proyectos, programas y planes de infraestructura, renovación urbana y vivienda encaminados a la estructuración ordenada del territorio de acuerdo con los lineamientos del POT y el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, proyectos y programas para la estructuración del Plan de Desarrollo, propendiendo por el cumplimiento de las metas aprobadas a través del seguimiento y ejecución del plan de acción.
2. Apoyar la Dependencia en la estructuración, formulación y ejecución administrativa, técnica, financiera y jurídica de proyectos de infraestructura, renovación urbana integral y vivienda de interés social de acuerdo al plan de desarrollo, presupuesto y políticas estatales.
3. Representar a la dependencia en los comités, juntas, reuniones y mesas de trabajo, cuando le sea asignado.
4. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
5. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimientos en Constitución Política.
3. Conocimiento en Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimientos en Normas de urbanismo.
5. Conocimientos en Política nacional de vivienda
6. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
7. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
8. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y Afines, Economía. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y Afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
No. de cargos	Catorce
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y apoyar la ejecución proyectos, programas y planes de infraestructura vial, diseño, construcción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de la red vial urbana y rural; servir de enlace con otras dependencias, entes gubernamentales y no gubernamentales, en todo lo relacionado en materia de movilidad y señalización orientado a los lineamientos del POT, (PLAN VIAL Y DE MOVILIDAD) y el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de proyectos y programas para el desarrollo en materia vial urbano y rural del Municipio de Palmira, con diseño de vías, elaboración de presupuestos y cronogramas, para el cumplimiento de metas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Participar en el desarrollo de las políticas, proyectos y programas para la estructuración del Plan de Desarrollo, propendiendo por el cumplimiento de las metas aprobadas a través del seguimiento y ejecución del plan de acción
3. Apoyar la Dependencia en la estructuración, formulación y ejecución administrativa, técnica, financiera y jurídica de proyectos de infraestructura vial de acuerdo al plan de desarrollo, presupuesto y políticas estatales.
4. Realizar Supervisión e interventoría en los proyectos de infraestructura vial realizados por el Municipio, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales; así como apoyar los procesos de aprobación de los diseños longitudinales de las vías urbanas y su correspondiente recibo de las áreas de cesión vial ejecutadas por constructoras y/o urbanizadoras.
5. Representar a la dependencia en los comités, juntas, reuniones y mesas de trabajo, cuando le sea asignado y servir de enlace con diferentes dependencias y entidades gubernamentales y no gubernamentales, relacionado con infraestructura vial urbano/ rural y en materia de señalización y movilidad.
6. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
7. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimientos en Constitución Política.
3. Conocimiento en Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimientos en Diseño geométrico de vías.
5. Conocimiento en normas técnicas de construcción de vías y de señalización vial.

6. Conocimientos en elaboración de Plan vial y de movilidad. 7. Conocimientos básicos de contratación Estatal. 8. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras. 9. Interventoría de obras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en ingeniería de vías terrestres. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento profesional a la dependencia a la cual pertenece, en la planeación, diseño, administración y evaluación de las actividades encomendadas, así como en la atención de requerimientos desde su experticia, para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
2. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito u otras, según la necesidad del servicio.
3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
8. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento profesional a la Secretaría de Cultura, en la contratación y gestión del gasto de la dependencia, el seguimiento y evaluación de las actividades encomendadas, así como en la atención de requerimientos desde su experticia, para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de Contratación de la Secretaría, siguiendo las directrices de la Secretaría de Despacho, los lineamientos generales de la Dirección de Contratación y sus documentos y trámites conexos.
2. Realizar los Estudios Previos de Contratación que sean delegados por la Secretaria de Despacho.
3. Coordinar el trámite oportuno de las órdenes de pago de la Secretaría de Cultura, de conformidad con el lineamiento general de la administración municipal y sus documentos y trámites conexos.
4. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
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. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento de la normatividad de Contratación Pública.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.

Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Educación, Derecho y Afines.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación Educativa, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaria de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo junto con la evaluación de resultados en lo referente al SGC, tableros de indicadores y avance de programas y proyectos
2. Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación del servicio de educación, su calidad y cobertura.
3. Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa.
4. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Ley general de educación y Políticas Púbicas de Educación.
4. Conocimiento manejo de Indicadores y estadísticas.
5. Planeación y Administración Pública.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, acompañar, coordinar y/o liderar las diferentes actividades y procesos propios de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, que le sean asignados.
2. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
3. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
4. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
5. Liderar el proceso de prestaciones sociales del personal docente y administrativo con cargo al sistema general de participaciones, en sus diferentes actividades, tales como, recepción, revisión y tramite, de las prestaciones sociales relacionadas con cesantías, pensiones y auxilios, entre otros.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Normatividad en Contratación Pública.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento de los procesos jurídicos de la dependencia; procesos de contratación, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo jurídico en el proceso tendiente a adelantar investigaciones administrativas que surjan dentro de la Secretaria de Educación. 2. Apoyar jurídicamente las dependencias y procesos adscritos a la Secretaria de Educación. 3. Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual de la Secretaria de Educación. 4. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos de entes de control y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen. 5. Atender las solicitudes de contestación de las acciones de tutela, derechos de petición, y de apoyo jurídico en trámites administrativos y contenciosos allegados a la Secretaria de Educación del Municipio de Palmira 6. Proyectar los distintos actos administrativos que se expidan en la Secretaria de Educación. 7. Emitir conceptos jurídicos que se requieran en las dependencias de la Secretaria de Educación. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio. 2. Fundamentos en Gestión de proyectos. 3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 4. Normatividad en Contratación Pública. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en:

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Apoyar y acompañar los diferentes procesos dentro del proceso de seguridad social que sean requeridos. 3. Coordinar y/o tramitar ante las diferentes EPS, los recobros de personal docente, directivo docente y administrativos por concepto de incapacidad general o accidente de trabajo, según los procedimientos establecidos por las diferentes entidades y realizar seguimiento y cruce de los dineros recobrados. 4. Apoyar el ingreso al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano de las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores docentes y administrativos cuando sea necesario. 5. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en los temas de competencia de dicha sub secretaría que le sean asignados. 5. Velar por el correcto uso y almacenamiento de la información financiera y administrativa, relacionada a las funciones propias de su cargo, así como el oportuno reporte y seguimiento a las actividades desarrolladas junto con las demás dependencias involucradas tales como talento humano y hacienda. 6. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados. 7. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 13. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio. 2. Fundamentos en Gestión de proyectos. 3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Otras Ingenierías, Educación, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento profesional a la secretaría de educación, en la planeación, diseño, administración y evaluación de las actividades encomendadas, así como en la atención de requerimientos desde su experticia, para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en los temas de su competencia que le sean asignados.
3. Analizar, dar respuesta y hacer seguimiento a las quejas y peticiones de los docentes y directivos docentes, relacionados con el comportamiento de los mismos en el ejercicio de sus funciones, realizando todas las actuaciones que sean necesarias, entre ellas, el reporte a control interno disciplinario cuando sea el caso.
4. Apoyar la elaboración y revisión de documentos que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.
5. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en los temas de competencia de dicha sub secretaría que le sean asignados.
6. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
7. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Otras Ingenierías, Educación y Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento profesional especializado a la Secretaría, en la planeación, diseño, administración y evaluación de las actividades encomendadas, así como en la atención de requerimientos correspondientes a su perfil profesional, para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y en concordancia con la normatividad agropecuaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el seguimiento y/o la supervisión a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados y presentar los respectivos informes.
2. Estructurar procesos y actividades, asociadas con la extensión, transferencia de tecnología y la Asistencia Técnica, a través del fortalecimiento comunitario, para generar una mayor productividad y competitividad y mejorando las condiciones de vida de las comunidades, en el marco de los principios de desarrollo sostenible y equidad social.
3. Conceptuar, Elaborar y Presentar estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos, en el ámbito de su profesión, para la correcta implementación de planes y proyectos generados de conformidad con los lineamientos establecidos por las entidades y la normatividad vigente.
4. Prestar de acuerdo a las necesidades el servicio de Asistencia Técnica, Extensión o transferencia de tecnología, dentro de parámetros de calidad y eficiencia profesional que generen beneficio a los pequeños y medianos productores agropecuarios y contribuyan al desarrollo económico local.
5. Formular proyectos y programas asociativos de autogestión comunitaria, Asociatividad, promoción de la participación, dentro de los parámetros de sostenibilidad, eficiencia y competitividad con perspectiva de género y grupos vulnerables, de acuerdo a las instrucciones recibidas y a los lineamientos y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
6. Atender a usuarios de la dependencia y dar respuesta a PQRS que se recepcionan en el marco de las competencias y misión de la dependencia.
7. Analizar, Medir y presentar los informes del caso sobre datos e indicadores y demás relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para el desarrollo rural y agropecuario, aportando elementos que permitan tomar decisiones, de conformidad con los lineamientos señalados por el superior inmediato y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG.) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano.
2. Planeación Estratégica y Presupuestal.
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.

4. Conocimiento del modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. 7. Normatividad sobre beneficios y servicios del estado en materia agropecuaria y agroindustrial. 8. Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales, bases de datos).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo social y Afines, Administración. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo social y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento de los procesos de la dependencia; conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos, así como las actuaciones requeridas en los procesos extrajudiciales y administrativos en los que sean parte y que deba intervenir la alcaldía.
2. Gestionar el seguimiento de los registros y expedientes digitales en el sistema de información financiera SIIFWEB, con cada una de las actuaciones y actos administrativos proferidos por la subsecretaria de cobro coactivo, con sus respectivos soportes en el módulo de expediente.
3. Controlar y garantizar la seguridad de las actividades relacionadas con el proceso de levantamiento de medidas cautelares por concepto de impuesto predial conforme a lo establecido en el decreto nacional 624 de 1989 ò estatuto tributario nacional y en el acuerdo municipal 071 de noviembre 22 de 2010 ò estatuto tributario nacional.
4. Sustanciar procesos administrativos de cobro por jurisdicción coactiva, por concepto de impuesto predial unificado, con el fin de recuperar la cartera morosa y evitar el detrimento patrimonial del municipio.
5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero.
2. Estatuto Tributario Política Fiscal.
3. Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Régimen de Contabilidad Pública.
5. Plan general de contabilidad pública.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos.
8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones financieras del Municipio, de acuerdo con la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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. Participar en el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal y de los excedentes financieros de los establecimientos públicos de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con la normatividad legal vigente.
4. Proyectar, elaborar y presentar informes y documentos, para entidades y entes de control internos y externos, y demás dependencias que los requieran, en los términos previstos por las normas legales y bajo las directrices del ente interesado.
5. Garantizar la actualización oportuna y verídica de los sistemas de información financiera, mediante la verificación de la información relacionada con modificaciones presupuestales, la revisión de los documentos soporte y el registro de las novedades y ajustes necesarios.
6. Ejecutar las revisiones, conciliaciones, seguimientos y cierres requeridos para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Gestión Financiera del municipio.
7. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de manera oportuna y satisfactoria.
8. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y llevar en forma correcta y actualizada, el archivo de los documentos resultantes de sus actividades, aplicando las normas vigentes de archivo.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Normativa en temas financieros.
5. Herramientas informáticas.

6. Legislación financiera. 7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Coordinar la actualización de las bases de datos que contiene la información de los contribuyentes para una adecuada gestión tributaria.
3. Coordinar la elaboración de los estudios de evasión y elusión tributaria de los impuestos municipales que faciliten el proceso de toma de decisiones y las acciones de control tributario del proceso de administración tributaria y cuenta corriente conforme a los planes, proyectos y lineamientos.
4. Coordinar el mantenimiento, mejora y disposición del censo de contribuyentes del Municipio de Palmira en el Registro de Información Tributaria para que se constituya en la fuente e insumo esencial para la explotación de los datos requeridos por los procesos, asegurando los estándares de calidad.
5. Proyectar actos administrativos y de trámite, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas.
6. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
7. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria.
8. Coordinar y hacer seguimiento a los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, con el fin de garantizar que la información incorporada sea de manera oportuna, confiable y consistente.
9. Auditar, revisar y verificar los soportes, y aprobación de los ajustes realizados a la cuenta corriente de los contribuyentes del impuesto predial unificado e industria y comercio.
10. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero.
2. Estatuto Tributario Política Fiscal.

3. Ley Orgánica del Presupuesto. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Plan general de contabilidad pública. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos. 8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar grupos funcionales de trabajo de acuerdo a sus ocupaciones y tareas encomendadas.
2. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la Secretaria de Hacienda.
3. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a las contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira.
4. Coordinar el mantenimiento, mejora y disposición del censo de contribuyentes del Municipio de Palmira en el Registro de Información Tributaria para que se constituya en la fuente e insumo esencial para la explotación de los datos requeridos por los procesos, asegurando los estándares de calidad.
5. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente.
6. Preparar para su estudio y discusión proyectos de acuerdos relacionados con la gestión tributaria.
7. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
8. Coordinar el proceso de generación de la cartera mensual y su integración con el proceso contable, para la toma de decisiones.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero.
2. Estatuto Tributario Política Fiscal.
3. Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Régimen de Contabilidad Pública.

5. Plan general de contabilidad pública. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos. 8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, diseñar y ejecutar los planes y programas de fiscalización, control y de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Apoyar en la formulación, ejecución y control de las políticas tributarias que forman parte del Plan Estratégico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social del Municipio.
3. Desarrollar las etapas del procedimiento administrativo tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo.
4. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a las contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira.
5. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente.
6. Adelantar investigaciones y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden Municipal y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo.
7. Proyectar actos administrativos y de trámite, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas.
8. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas
14. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del sistema de control Fiscal y Financiero.

2. Estatuto Tributario Política Fiscal. 3. Ley Orgánica del Presupuesto. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Plan general de contabilidad pública. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos. 8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar 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 y en el desarrollo de actividades profesionales de inspección, vigilancia y control, de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad gubernamental y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados. 2. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito u otras, según la necesidad del servicio. 3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 4. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico. 5. Brindar apoyo profesional en todas las actividades requeridas para dirigir y coordinar el Sector Salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio. 6. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en salud y en seguridad social, para aprobación del Alcalde, de acuerdo con los lineamientos existentes. 7. Realizar las actividades profesionales que sean requeridas para garantizar que la población residente en el Municipio, reciba la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con la mejor calidad posible. 8. Colaborar activamente para garantizar y mantener el aseguramiento universal de los habitantes del Municipio al Sistema General de Seguridad Social de Salud y la prestación de los servicios de salud en el primer nivel de atención o de acuerdo con su competencia. 9. Realizar las acciones que sean necesarias para apoyar con el diseño, formulación, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Salud Pública, así como las actividades de coordinación con los sectores y la comunidad, de las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población. 10. Realizar acciones de carácter profesional, requeridas para elaborar propuestas de iniciativas que permitan articular programas y proyectos intersectoriales e interinstitucionales, con la comunidad, la familia o las personas en el Municipio y colaborar en la coordinación su ejecución al ser aprobadas por el alcalde. 11. Colaborar en la administración y control eficiente y eficaz del uso todos los recursos destinados a la salud de los habitantes del Municipio. 12. Apoyar a nivel profesional con las acciones de inspección, vigilancia y control de la salud pública y del sector de conformidad con las competencias y disposiciones legales, para garantizar la calidad del sistema y el cumplimiento de las mismas. 13. Participar activamente en las actividades requeridas por la Secretaría para impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud. 14. Dar respuesta a las consultas, derechos de petición y comunicaciones que se interponga ante la Dependencia y brindar información y orientación, a la población que no está afiliada a los servicios de salud, de acuerdo al procedimiento establecido.	

15. Dar respuesta a las PQR en los tiempos establecidos en la normatividad colombiana y asistir a las capacitaciones de los diferentes entes, presentando informes de las actividades.
16. 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 y según le sean delegados.
17. Organizar y gestionar la contratación del área de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
18. Recibir las solicitudes de información, documentarlas y dar respuesta de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y a la normatividad vigente
19. Asistir a las reuniones de competencia del área con el comité con EPS- IPS contributivo, subsidiado, levantando actas y estableciendo compromisos.
20. Realizar las auditorias y seguimiento a las visitas de las EPS-IPS contributivos, subsidiados, levantando las no conformidades.
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
23. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
24. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
25. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
26. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
27. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los servicios de salud población no afiliada.
2. Fundamentos en manejo de peticiones, Quejas, reclamos, del sector salud.
3. Conocimiento en auditorias de calidad a servicios de salud.
4. Conocimiento de los derechos de la población en condición de discapacidad.
5. Conocimiento del Funcionamiento de las EPS- IPS.
6. Fundamentos en redacción de informes en salud.
7. Conocimiento en Contratación.
8. Conocimiento en procesos y procedimientos de inspección, vigilancia y control.
9. Conocimiento del plan territorial de salud pública.
10. Conocimiento de Planeación y Administración en Salud.
11. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
12. Fundamentos en Gestión de proyectos.
13. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión. Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
14. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Medicina, Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Medicina, Salud Pública, Enfermería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de servicio al ciudadano en los procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema de Salud del Municipio, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados. 2. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito u otras, según la necesidad del servicio. 3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 4. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico. 5. Realizar IVC a los servicios de urgencias con énfasis en triage de las IPS y ESE del Municipio. 6. Efectuar la solicitud de censo a IPS y ESE de pacientes hospitalizados. 7. Realizar comité de estancia hospitalaria con referentes a cargo de los pacientes. 8. Verificar IPS sobre servicios de salud habilitados. 9. Apoyar las actividades de IVC al cumplimiento de las competencias de ley (aseguramiento, prestación de servicios, programas de salud pública) a las EAPB presentes en el municipio. 10. Brindar asistencia técnica a las IPS en la implementación del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAME) en las IPS habilitadas en el Municipio. 11. Realizar seguimiento a los planes de mejora de las IPS y ESE del municipio. 12. Realizar actividades de IVC al programa de seguridad del paciente en las IPS y ESE del Municipio. 13. Asistir al comité primario de la secretaría y demás comités que sean asignados por el jefe inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 15. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 16. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 19. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 20. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en manejo de Peticiones, Quejas, reclamos, del sector salud. 2. Conocimiento del Funcionamiento de las EPS- IPS. 3. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.	

4. Fundamentos en Gestión de proyectos. 5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Terapias, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos implementados por parte de la Secretaria de Salud, estructurando políticas, planes y proyectos que contribuyan a la participación y promoción comunitaria en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de inspección, vigilancia, control y seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las EPS e IPS de las atenciones en salud física y Psicosocial prestadas a los grupos de las poblaciones vulnerables. 2. Atender los determinantes particulares que conllevan inequidades sociales y sanitarias persistentes en la primera infancia, infancia y adolescencia; envejecimiento y vejez; salud y género; salud en poblaciones étnicas; discapacidad. 3. Fomentar buenas prácticas de gestión y desarrollo de capacidades que favorezcan la movilización social de todos los sectores, la participación de la sociedad civil y de los grupos organizados en los procesos de planeación y control social a la ejecución de las intervenciones y recursos, controlando los conflictos de intereses. 4. Planear procesos de identificación y orientar la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población correspondiente a cada uno de los grupos de la población vulnerable del Municipio de Palmira. 5. Prestar asistencia técnica a las entidades y usuarios organizados del sector salud en el tema de participación social. 6. Generar recomendaciones para la formulación y adecuación de las políticas, programas y proyectos de salud y protección social que respondan a las necesidades particulares de los grupos vulnerables. 7. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud. 8. Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento en relación a la participación social en salud. 9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos e internos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado. 10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. 11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. 12. Realizar una identificación de las necesidades en salud sentidas por cada uno de los actores sociales organizados. 13. Participar en la estructuración de políticas, planes y proyectos de desarrollo competitivo para el municipio de Palmira. 14. Representar a la Secretaria de Salud en los diferentes comités, juntas y mesas de trabajo que delegue la Dirección. 15. Elaborar y presentar informes de Participación Social en Salud ante los diferentes entes de control. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.	

18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Terapias, Economía, Administración, Contaduría 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Ciencia Política, Medicina. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación y control de las acciones necesarias para el fortalecimiento de la capacidad jurídica respecto de la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de los intereses de la entidad, el control de legalidad de las actuaciones administrativas, la orientación a los funcionarios y abogados de la administración central a través de conceptos y directrices jurídicas, y la articulación con otras dependencias para prevenir el daño antijurídico en el Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, así como las gestiones administrativas de la dependencia, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
2. Apoyar la coordinación de las actividades de defensa judicial, extrajudicial, administrativa y del comité de conciliación del municipio de Palmira y el seguimiento (físico y virtual) de los procesos, actuaciones y resultados de los fallos judiciales, así como, la gestión de prevención y minimización de los efectos de las contingencias procesales.
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, deberá en ejercicio de esta función agotar todas las actividades que correspondan, las cuales garanticen la adecuada protección de los derechos de la Alcaldía Municipal de Palmira y reportar su control y seguimiento.
4. Apoyar la coordinación, conceptualización y proyección de los documentos necesarios para la gestión del control de legalidad de los actos administrativos, proyectos de acuerdo y documentos que se profieran por parte de la administración municipal y que sean solicitados.
5. Apoyar la coordinación y proponer criterios relacionados con la formulación de lineamientos, directrices y conceptos en asuntos normativos, doctrinales y jurisprudenciales, mediante la evaluación de la aplicación de normas e interpretaciones que orienten y actualicen las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las Dependencias y servidores públicos del Municipio para prevenir el daño antijurídico.
6. Apoyar la articulación de la secretaría jurídica con otras dependencias, aportando su conocimiento para efectuar asesorías, absolver consultas y asistencia jurídica, ser enlace y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Derecho Público, Administrativo, Procesal y Constitucional.
2. Fundamentos básicos en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC.
3. Conocimientos del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de contratación Estatal y presupuesto público.

5. Conocimientos básicos respecto a la Ley de empleo público y Régimen de servidores públicos. 6. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Conocimientos en Gestión y Evaluación de Proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y gestionar la implementación, integración, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Palmira, como eje central para la generación de valor público y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la armonización del Sistema Integrado de Gestión con los demás Modelos que se implementen y desarrollen en la entidad (Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, entre otros), mediante la definición y ejecución del Plan de Trabajo para el mantenimiento, seguimiento y mejora continua, de manera articulada con los coordinadores de cada uno de los sistemas que le componen.
2. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a definir, difundir y mantener el Sistema Integrado de Gestión e impulsar las certificaciones que se proponga en la entidad.
3. Administrar y divulgar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Administración Municipal.
4. Apoyar en el entrenamiento y las acciones de formación del personal que se adelanten acerca del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad.
5. Coordinar de manera articulada con la Oficina de Control Interno, la realización de las auditorías internas y externas.
6. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Planeación Estratégica y Presupuesto
3. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Normas Técnicas Colombianas aplicables a los sistemas de gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, entre otras.
6. Administración de Archivos y Gestión Documental.
7. Metodologías para la gestión de auditorías y Normas internacionales de auditoría.
8. Metodologías para la gestión del riesgo.
9. Gestión de Proyectos.
10. Gestión del Conocimiento e Innovación.
11. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Otras Ingenierías. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y dar soporte a la Secretaría de Tránsito y Transporte de Palmira, en la ejecución y control de proyectos, planes y programas de semaforización y transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios previos para contratar el desarrollo y priorización del transporte público y de la semaforización en el Municipio de Palmira, que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva.
2. Planear y realizar seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica del Municipio de Palmira.
3. Coordinar y realizar la programación de toda la red semafórica del Municipio de Palmira, garantizando su continuidad y operatividad, que permita la seguridad y agilidad del flujo vehicular.
4. Participar en las actividades para el control y seguimiento de rutas y frecuencias a empresas de transporte público colectivo Municipal de pasajeros, cumpliendo el marco normativo de transporte.
5. Participar en la concertación, proyección y estudio de la estructura de costos para las tarifas de transporte público y parqueaderos.
6. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el transporte público Municipal.
7. Planear y realizar actividades para el control y seguimiento de rutas y frecuencias a empresas de transporte público colectivo Municipal de pasajeros.
8. Participar en el seguimiento y control de los proyectos, planes y programas de la Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de la Movilidad, y presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento de Planes Locales de Seguridad Vial.
3. Conocimiento del Plan Integral de Movilidad.
4. Conocimiento de Desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad.
5. Conocimiento en desarrollo y priorización del transporte público.
6. Conocimiento en sistema de información sobre movilidad.
7. Fundamentos en elaboración de proyectos de transporte público.
8. Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial.
9. Conocimiento en materia de Tránsito y Transporte.

10. Conocimiento en Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público. 11. Fundamentos de cultura de movilidad ciudadana. 12. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y realizar seguimiento y control al proceso Contravencional y de Registro de la Secretaría de Tránsito, coordinando, controlando y resolviendo consultas enmarcados en las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento y control y emitir conceptos, al proceso de registro, relacionado con los diferentes trámites que requieren consulta, en concordancia con las normas vigentes.
3. Proyectar y realizar el seguimiento de los indicadores del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la elaboración y revisión de los soportes legales de los derechos de petición y tutelas que sean competencia del área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el proceso contravencional y registro.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Constitucional.
4. Procedimientos Coactivos.
5. Legislación en tránsito y transporte.
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Administración Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones de naturaleza jurídica, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos jurídicos y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas respecto a los procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 2. Analizar la información derivada de los requerimientos y peticiones de la ciudadanía, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir una respuesta eficaz, la oportuna toma de decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia y el cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Desarrollar de forma especializada, las acciones correspondientes al proceso de Vigilancia, Inspección y Control sobre las organizaciones comunales, mediante los procedimientos contemplados en la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales frente a las organizaciones democráticas. 4. Implementar dentro de la política de inspección, vigilancia y control a las organizaciones comunales el establecimiento de mecanismos preventivos, mediante procesos de formación y asistencia técnica que permitan la oportuna identificación de las situaciones a corregir, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las regula. 5. Realizar el respectivo seguimiento a los organismos comunales del municipio y emitir en el caso que corresponda las acciones sancionatorias a las organizaciones sociales que infringen la norma, mediante los procedimientos establecidos por la entidad con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Coordinar con el orden nacional, departamental y demás entidades correspondientes, la formalización de los organismos comunales a través de la sistematización, el registro y control de las bases de datos de las organizacionales comunales en la plataforma correspondiente, mediante las certificaciones de existencia, de estatutos, de personería jurídica y de reconocimiento de directivos, de acuerdo con las normas establecidas para el cumplimiento de este objetivo. 7. Brindar asesoría jurídica y realizar asistencia técnica a las Juntas Administradoras Locales. 8. Asesorar al personal de la Secretaría, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio. 2. Fundamentos en gestión de proyectos.	

3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento profesional a la dependencia donde desarrolle sus funciones, en la planeación, diseño, administración y evaluación de las actividades encomendadas, así como en la atención de requerimientos desde su experticia, para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, realizar y verificar en general las labores de la dependencia a la que pertenece, que le sean requeridos o asignados, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la misma
2. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
3. Apoyar la elaboración y revisión de documentos que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.
4. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
5. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Educación. 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.	relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Otras Ingenierías, Educación y Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales especializados con el fin de acompañar la ejecución de los proyectos y programas de la secretaria a la que sea asignado, estableciendo en todo momento el ciclo PHVA, el cumplimiento del sistema integrado de gestión de calidad de la entidad y demás normas que lo regulan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la Dependencia, independientemente del tipo de contratación con el fin de aportar su conocimiento Profesional y experiencia.
3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
4. Coordinar, liderar y llevar a cabo conversatorios y diálogos de ciudad en temas de convivencia y seguridad ciudadana, generar escenarios de conocimiento con las Instituciones, academia y de expertos en diferentes áreas relacionadas
5. Planear, desarrollar y apoyar las investigaciones relacionadas con la incidencia en conflictividades, violencia y delito para utilizarlas como insumo principal en las estrategias de las políticas de seguridad y convivencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Constitución Política.
2. Cocimiento del Plan de Desarrollo Nacional y del municipio.
3. Normatividad y Políticas Públicas en el Área de Desempeño
4. Fundamentos en Gestión de proyectos.
5. Fundamentos en Régimen Municipal.
6. Conocimiento en Código Nacional de Convivencia y Seguridad ciudadana.
7. Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana.
8. Conocimiento en sistemas de Gestión.
9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Gestión del Conocimiento y la innovación.
12. Conocimiento de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Educación, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Educación, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y apoyar la ejecución de proyectos, programas y planes de infraestructura eléctrica en el municipio encaminados a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, asociados a la normatividad vigente en materia de iluminación, red de infraestructura eléctrica, mantenimiento y conservación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, estructurar y ejecutar proyectos que permitan la construcción, ampliación, conservación y mejoramiento de la infraestructura eléctrica y de alumbrado público en el Municipio.
2. Diseño, estructuración y ejecución de proyectos encaminados a aumentar la cobertura del servicio de energía en la zona rural a través de tecnologías alternativas amigables con el medio ambiente.
3. Apoyar y asesorar a la dependencia en la supervisión y enlace con las empresas prestadoras de servicio de energía y alumbrado público del Municipio; igualmente apoyar la dependencia en la supervisión de la expansión de redes de alumbrado público realizadas por constructoras y urbanizadoras de vivienda.
4. Asistir a reuniones en representación de la Secretaría, en coordinación con el Secretario de Despacho.
5. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados, encaminadas a ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en normativa y regulación eléctrica, relacionada con las actividades del cargo.
3. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
4. Fundamentos en Gestión de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
7. Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
8. Constitución Política
9. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
10. Conocimientos en la elaboración de presupuestos, cronogramas y programas de seguimiento de obras eléctricas.
11. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continúo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar desde su conocimiento profesional, todas las funciones requeridas por la dependencia, para el logro de los objetivos, desde la estructuración, diseño, procesos administrativos y evaluación de las actividades propias de acuerdo a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la secretaría en las actuaciones administrativas requeridas y de acuerdo a su perfil, así como asistir a reuniones en representación de la Secretaría, en coordinación con el Secretario de Despacho
2. Resolver las consultas, quejas, reclamos y derechos de petición formulados por los organismos públicos, privados y por los particulares según su perfil, sin perjuicio de las competencias asignadas a las demás Secretarías.
3. Proyectar conceptos y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la dependencia.
4. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
5. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento en normativa Judicial respecto a renovación urbana y vivienda.
4. Fundamentos en Gestión de proyectos.
5. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
6. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
7. Conocimiento de Concesión, diseño y construcción de proyectos de infraestructura
8. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
9. Interventoría de obras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de los planes y proyectos institucionales relacionados con la administración del talento humano, selección, vinculación, evaluación, capacitación y bienestar de los servidores públicos conforme a las normas vigentes en la Alcaldía Municipal de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso.
2. Coordinar la aplicación adecuada de los procedimientos de Selección y Vinculación del personal.
3. Coordinar la elaboración del plan de capacitación conforme a los Proyectos de Aprendizaje en Equipo presentados y de conformidad a la norma establecida.
4. Coordinar la ejecución del plan de estímulos e incentivos de acuerdo a las necesidades identificadas en la Evaluación del Desempeño Laboral y el diagnóstico del clima laboral, según políticas establecidas.
5. Coordinar el diseño del programa de Evaluación de Desempeño Laboral estableciendo las competencias comportamentales, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Realizar el control y seguimiento de las situaciones administrativas a que tiene derecho el personal de planta siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en los procedimientos de Administración de Historias Laborales de los servidores públicos activos, retirados y jubilados.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos.
9. Coordinar el registro y/o consulta de la información establecida en los módulos administrados por la dependencia de acuerdo al rol asignado.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normativa sobre gestión humana.
3. Derecho laboral-administrativo.
4. Elaboración de proyectos planes y programas.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
7. Sistemas de gestión documental.
8. Manejo de sistema de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, Administración Pública, Psicología y Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, Administración Pública, Psicología y Trabajo Social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos implementados por parte de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, estructurando políticas, planes y proyectos que contribuyan al mejoramiento de esta Dirección, verificando y apoyando los diferentes procesos contractuales y pre contractuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la estructuración de políticas, planes y proyectos de desarrollo competitivo para el municipio de Palmira. 2. Representar a la Dirección de emprendimiento y desarrollo empresarial en los diferentes comités, juntas y mesas de trabajo que delegue la Dirección. 3. Elaborar los informes de seguimiento presupuestal a los diferentes proyectos que adelanta la Dirección de Emprendimiento y seguimiento al cumplimiento del plan de acción. 4. Elaboración e inscripción de los proyectos a ejecutar por la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo empresarial. 5. Realizar todo el proceso precontractual y procedimiento de gestión del gasto requerido por la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo. 2. Conocimientos en contratación pública. 3. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 4. Formulación, evaluación e impacto ambiental de proyectos. 5. Desarrollo rural integral. 6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la orientación de los diferentes buscadores de empleo, conforme la ruta establecida por parte de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, construyendo el perfil profesional, ocupacional o laboral de quienes demandan empleo; con el fin de que cumplan con los requisitos exigidos por las diferentes empresas que publican ofertas y requieren personal cualificado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al desarrollo del proceso de orientación individual y grupal a los buscadores de empleo promoviendo la oferta de institucional de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
2. Apoyar el desarrollo de las funciones de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial y la Alcaldía Municipal de Palmira, inherentes al cargo.
3. Brindar apoyo al desarrollo del proceso de orientación dirigido a los empleadores que vinculen sus empresas a la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
4. Realizar entrevistas individuales con el objetivo de identificar posibles perfiles laborales.
5. Cumplir con metas e indicadores establecidos, búsqueda de candidatos a vacantes, orientación, preselección y remisión de buscadores de empleo para el proceso de intermediación laboral.
6. Identificar las medidas de inserción laboral adecuadas a las distintas categorías de oferentes.
7. Desarrollar el proceso de orientación individual y grupal de los buscadores
8. Brindar acompañamiento el proceso de selección de las Empresas que así lo requieran.
9. Representar a la Dependencia en las diferentes instancias inherentes a la naturaleza del cargo.
10. Coordinar las diferentes actividades transversales internas y externas referentes a empleo.
11. Identificar y promover información sobre ofertas de capacitación y formación existentes para los buscadores de empleo.
12. Realizar el procedimiento de inclusión de candidatos, con el fin de que los postulantes cumplan con los requisitos exigidos por las diferentes empresas que publican ofertas y requieren personal cualificado.
13. Participar y apoyar en la articulación de actividades organizacionales y corporativas planeadas por los jefes inmediatos, para el cumplimiento de indicadores transversales inherentes al cargo
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimientos en Gerencia Publica
4. Conocimiento en Gestión del talento Humano.
5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento profesional a la dependencia a la cual pertenece, en la planeación, diseño, administración y evaluación de las actividades encomendadas, así como en la atención de requerimientos desde su experticia, para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
2. Asesorar y apoyar con estudios, evaluaciones y conceptos en los asuntos de competencia, a la dependencia a la cual está adscrito u otras, según la necesidad del servicio
3. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico.
4. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 -03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TI y C (TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia en la planeación, diseño, administración y evaluación de acciones tendientes a la consecución de las metas de la dependencia, así como la formulación de estrategias y programas para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo con los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional para planificar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos creados y liderados por la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.
2. Analizar y evaluar alternativas de desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación aplicables a la Alcaldía Municipal de Palmira para garantizar el desempeño institucional y la atención al ciudadano.
3. Administrar, programar y controlar los sistemas de información para garantizar la disponibilidad de los servicios de TI 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.
4. Elaborar y hacer seguimiento a los planes formulados por la Dirección, con el fin de sostener oportunamente la plataforma tecnológica de la Alcaldía Municipal de Palmira.
5. Diseñar y Gestionar Gobierno de TI en la Alcaldía Municipal de Palmira atendiendo las políticas y directrices establecidas para el efecto, aplicando los lineamientos de la Política de Gobierno Digital de MinTIC
6. Evaluar periódicamente los niveles de control y de seguridad aplicables en la Alcaldía con miras a su fortalecimiento y a garantizar el óptimo funcionamiento de la Plataforma Tecnológica.
7. Brindar apoyo profesional para planificar y controlar la actualización tecnológica y la aplicación de criterios seguridad en la gestión de los sistemas de información administrados por la Alcaldía.
8. Emitir lineamientos basados en estándares y buenas prácticas de gestión tecnológicas para la implementación de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la entidad
9. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas del Ministerio de la Tecnología de Información y Comunicaciones.
2. Programa de Gobierno en línea.
3. Administración básica de bases de datos relaciónales.
4. Fundamentos de Gestión de Proyectos
5. Administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo.
6. Modelo de gestión de información
7. Plan Estratégico de Información y Tecnología
8. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.

9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 10. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 11. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 -03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
No. de cargos	Cuarenta y uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TI y C (TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA)

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y controlar las actividades que garanticen la continuidad y disponibilidad de la Infraestructura tecnológica de la entidad, bajo la formulación de cronogramas de trabajo
2. Elaborar e implementar programas tendientes a mantener la confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información, miniando los riesgos de seguridad de la información.
3. Programar, configurar 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.
4. Asesorar y analizar tendencias tecnológicas para la modernización y buen funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica, bajo la aplicación de marcos, modelos, políticas y linealitos de gestión tecnológica
5. Administrar, configurar, monitorear y Realizar Backup de Servidores y equipos activos de la entidad, minimizando riesgos de información de la entidad.
6. Administrar, configurar y monitorear los servidores y equipos activos de la entidad, minimizando riesgos definidos por la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.
7. Administrar, configurar y monitorear la red de la Alcaldía Municipal, minimizando riesgos definidos por la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.
8. Efectuar de manera oportuna, diagnóstico y reparación de fallas de Hardware de equipos de la infraestructura Tecnología que sostiene los servicios de TI de la entidad
9. Brindar apoyo profesional para planificar y controlar la actualización tecnológica y la aplicación de criterios seguridad en la gestión de los sistemas de información administrados por la Alcaldía
10. Emitir lineamientos basados en estándares y buenas prácticas de gestión tecnológicas para la implementación de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la entidad.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Administración básica de aplicativos y configuración de las estaciones de trabajo.
2. Conocimiento del Modelo de gestión de información.
3. Plan Estratégico de Información y Tecnología
4. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
5. Fundamentos en Gestión de proyectos.
6. Conocimientos en Infraestructura de TI

7. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo al Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

COMISARIO DE FAMILIA 202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	03
No. de cargos	Siete
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en situaciones de violencia intrafamiliar en el municipio de Palmira, para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, mediante un agregado de acciones de tipo administrativo, legal, policivo, psicológico y social, sustentadas en el restablecimiento, la garantía de no repetición de los hechos y con enfoque diferencial. Así como también Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los NNA, mujeres, adultos mayores y demás ciudadanos que se hallen en situación irregular en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás autoridades competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los NNA y sus familias conculcadas por situaciones de violencia intrafamiliar de acuerdo con las leyes 1098 de 2006 y 1257 de 2007, y demás normas concordantes.
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, de acuerdo con la Ley 1098 de 2006 y 1257 de 2007, y demás normas concordantes demás normas concordantes.
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 provisionales tendientes a garantizar la Seguridad Física, Psicológica y Jurídica de las víctimas de violencia intrafamiliar.
5. Definir proceso de conciliación extrajudicial en favor de los derechos NNA y los demás miembros de la familia sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos, reglamentación de visitas, suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, fijar las cauciones correspondientes y demás actuaciones que la normatividad legal determine.
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. Coordinar acciones de cooperación institucional con autoridades, organizaciones públicas privadas y académicas para desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y delitos Sexuales.
8. Hacer parte de las mesas municipales y departamentales conformadas en pro de Erradicar la Violencia contra la Mujer, comité municipal de erradicación de las peores formas de trabajo Infantil (CIETI), Comité de Convivencia Escolar y demás afines.
9. Dinamizar las Rutas de Atención del Municipio de Palmira que se establecen en favor de nuestros NNA y Población Vulnerable.
10. Ejercer de manera transitoria Funciones de Policía Judicial de acuerdo al artículo 251 de la Constitución Política, modificado por el artículo 3° del Acto Legislativo 03 de 2002,
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia. 2. Conocimiento en Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar. 3. Conocimiento de la ley 1257 de 2007, ley 1620 de 203 y demás desarrollo normativo 4. Conocimiento en Mecanismos y técnicas de solución de conflictos. 5. Conocimiento en Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia – Ley 1098 de 2006. 6. Conocimiento en Derecho Penal Procedimiento Civil. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Conocimiento Ley 294 de 1996 modificado 575 de 2000. 9. RESOLUCIÓN 918 DE 2012 (Modificado en lo pertinente por la Resolución 2230 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación). 10. Decreto 4840 de 2007. 11. Decreto 164 de 2010. 12. Decreto 2734 de 2012. 13. Resolución No. 163 de 2013.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. Artículo 85 de la Ley 1098 de 2006, para ser Comisario de Familia se requieren las mismas calidades que para ser Defensor de Familia.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. Decreto Reglamentario No. 4840 de 2007.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
5. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
6. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.
8. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
9. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa. 2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio. 3. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos. 4. Organizar y participar actividades de capacitación para el fomento y fortalecimiento de la cultura de Control Interno en la Entidad, MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad. 5. 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. 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. Verificar la aplicación de las normas legales vigentes en los sistemas de control administrativo, financiero, administración de gestión y de resultados. 9. Verificar y evaluar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes, verificando su implementación. 10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 13. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	

18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de la legislatura en el Marco de Control Interno 2. Conocimientos en legislatura de Contratación. 3. Conocimientos en legislatura de Presupuesto. 4. Fundamentos del Plan General de la Contabilidad Pública. 5. Fundamentos en Reglamentación de la Rendición de Cuentas, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe Gestión de la Contraloría General de la República. 6. Conocimiento en Directivas Presidencias sobre Control y Reportes y las Normas de Auditoría General 7. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, aplicando los criterios de gestión ambiental, con el fin de orientar el desarrollo oportuno de los objetivos y metas de la dirección, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
3. Presentar los informes que le sean delegados o exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.
4. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
5. Estructurar, formular, actualizar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Secretaría, orientados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, de manera articulada con las directrices emitidas por la Secretaría de Planeación.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Contratación estatal y SECOP II.
2. Conocimiento Gestión Documental Física y Electrónica.
3. Conocimiento básico de administración básica en sistemas operativos.
4. Conocimiento de administración básica de los aplicativos de la entidad.
5. Conocimiento de gestión de la información.
6. Fundamentos en gestión de proyectos.
7. Conocimiento del plan de desarrollo municipal.
8. Régimen del servidor público.
9. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades profesionales encaminadas al fortalecimiento de la gestión ambiental municipal, atendiendo la normatividad vigente, con el fin de generar estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la dirección, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde el núcleo de conocimiento ambiental, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
6. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad ambiental.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, supervisar, coordinar y ejecutar labores relacionadas con diseño de piezas y elementos de la imagen con miras a posicionar la Alcaldía Municipal, hacer cumplir los parámetros establecidos en el manual de marca e interpretar las necesidades publicitarias, sugiriendo los medios que puedan brindar mejores resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y adaptar el manual de estilo grafico a implementarse en las piezas comunicativas de la Dirección de Comunicaciones.
2. Apoyar la elaboración, revisión, validación y seguimiento de los procesos de diseño, producción y ejecución de actividades comunicativas en múltiples formatos, que adelante la Dirección de Comunicaciones dirigidas a la ciudadanía en general y grupos de interés, en cumplimiento de las directrices definidas para el proceso de comunicación de la Alcaldía.
3. Diseñar e implementar estrategias audiovisuales de acuerdo a los planes, programas y metas trazadas por la Dirección de Comunicaciones para el logo de los objetivos.
4. Diseñar y producir piezas comunicativas, material audiovisual y demás requerimientos hechos por las dependencias, para el apoyo de los eventos internos y externos programados.
5. Apoyar el seguimiento y coordinación del personal (comunicadores, camarógrafos, fotógrafos, etc.), necesario para cubrir los eventos de la alcaldía, que defina la Dirección de Comunicaciones.
6. Asesorar al Director en la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento y posicionamiento de la Imagen Institucional a través de la organización de eventos especiales, campañas publicitarias y manejo de redes sociales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia

Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con el manejo de Sistemas de Información y requerimientos tecnológicos, para el logro de los objetivos de la Dirección de Contratación Pública y apoyar proactivamente todos los proyectos, planes, programas y acciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la publicación en el sistema de contratación interno establecido para la contratación en el Municipio, de todos y cada uno de los actos administrativos, procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, así como prestar soporte en la publicación de los documentos contractuales en las demás plataformas establecidas por el Gobierno Nacional.
2. Apoyar la elaboración, actualización y publicación de los planes realizados por la dependencia en materia de contratación.
3. Realizar los informes que debe presentar la Dirección de Contratación Pública a los diferentes entes de vigilancia y control y presentarlos en los medios destinados para tal fin con la periodicidad requerida.
4. Mantener el inventario actualizado y el reporte de necesidades desde el punto de vista técnico, de los equipos electrónicos y sistemas de procesamiento de datos de la dependencia.
5. Proyectar los documentos que se requiera para aprobación de la Dirección de Contratación Pública del Municipio.
6. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de administración básica en sistemas operativos.
2. Conocimiento de administración básica de bases de datos relaciónales.
3. Conocimiento de administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo.
4. Conocimiento en Gestión de información.
5. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Comisario de Familia en las actividades de prevención, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender, orientar y brindar una medida de protección a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar que han sido víctimas de un hecho de violencia intrafamiliar para apertura de un proceso de investigación y posteriormente restablecimiento de sus derechos.
3. Realizar entrevista a la Victima dentro de un Análisis de contexto, identificando tipos de violencia, situaciones específicas especiales, factor de control, ocurrencia de los hechos, inmediatez de la denuncia respecto a la ocurrencia de los hechos; información que permita definir la medida de protección y atención a otorgar, así como también la competencia del despacho.
4. Informar a la Victima el derecho que tiene a no confrontar al agresor, la reserva de su identidad, así como la asesoría legal y asistencial completa.
5. Participar en las visitas Domiciliarias y/o eventos de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña, adolescente y demás miembros del grupo familiar, que son maltratados dentro del núcleo familiar o cuando la urgencia del caso lo demande.
6. Asistir a las audiencias en los casos de violencia intrafamiliar atendidos, velando por que se den las claridades y medidas necesarias de los casos presentados, brindando apoyo y respaldo para el restablecimiento de los derechos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
2. Conocimiento en Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
3. Conocimiento de la ley 1257 de 2007, ley 1620 de 203 y demás desarrollo normativo.
4. Conocimiento en Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.
5. Conocimiento en Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia – Ley 1098 de 2006.
6. Políticas públicas poblacionales.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico -Profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los planes, programas y proyectos del proceso de Arte y Cultura, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar con orientación profesional a todos los usuarios BEPS, gestores y creadores culturales que llegan a la secretaría para gestionar procesos de reconocimiento. 2. Promover la circulación de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales. 3. Promover la formación de públicos para las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones culturales 4. Realizar, revisar y hacer seguimiento a todos los apoyos de los eventos descentralizados de la Secretaría de Cultura. 5. Gestionar la circulación artística que hacen parte de la cadena de valor de los procesos y programas permanentes de la Secretaría de Cultura. 6. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la secretaría de cultura, para responder a la misión de la misma. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Normatividad del Sector Cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública ,Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Coordinador Académico Escuela Municipal de Arte-Casa de la Cultura Ricardo Nieto
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear y controlar el diseño y desarrollo de los planes académicos desarrollados en la Escuela Municipal de Arte Casa de la Cultura Ricardo Nieto de Palmira, para fortalecer formación artística y cultural en la población del Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y controlar el diseño y desarrollo de los planes académicos para el fomento y promoción de las actividades artísticas y culturales ofertadas por la Escuela Municipal de Arte – Casa de la Cultura Ricardo Nieto.
2. Planear, Coordinar, Ejecutar y hacer Seguimiento a los programas curriculares de la Escuela Municipal de Arte, de acuerdo a la normatividad y a las directrices dadas por la Secretaria de Despacho.
3. Gestionar convenios públicos-privados con entidades para articular planes, programas y proyectos para el intercambio de conocimientos de los estudiantes de la Escuela Municipal de Arte- Casa de la Cultura Ricardo Nieto.
4. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en cultura.
2. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Normatividad sobre Formación en Técnico Laboral por Competencias
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación,	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública ,Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las Bibliotecas públicas desarrolladas en la Biblioteca Pública Mariela del Nilo del Municipio, para fortalecer e implementar una cultura de lectura en la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los planes, programas o estrategias para la promoción de los servicios bibliotecarios de la red de bibliotecas públicas tendientes al fortalecimiento y el fomento de la cultura en el Municipio de Palmira. 2. Proponer e implementar planes de mantenimiento y actualización de los equipos y de los bienes e instalaciones físicas la red de bibliotecas públicas del Municipio 3. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural y bibliotecaria. 4. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 5. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 6. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 2. Ley de Bibliotecas. 3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Normatividad del Sector Cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la secretaría de educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar todas las actividades relacionada con el desarrollo urbano en cuanto al diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo de las instituciones educativas del Municipio, además de la adecuada prestación de servicios públicos y el mejoramiento integral de la infraestructura educativa, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de ordenamiento territorial y la normas urbanísticas vigentes. 2. Participar en el diseño y realización de los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, preservación y protección de la infraestructura educativa del Municipio en el Área Urbana y rural. 3. Adelantar acciones para elaboración de conceptos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar las actividades de dirección, coordinación y supervisión de los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en normatividad de urbanismo, 2. Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial. 3. Fundamentos en redacción de informes técnicos. 4. Conocimiento de la Política de vivienda social. 5. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA CALIDAD ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la subsecretaria de calidad educativa, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas al plan de mejoramiento institucional de la subsecretaria de calidad académica
2. Colaborar en la revisión de los proyectos educativos institucionales (PEI), que sean radicados ante la dependencia en la cual usted ejerce sus funciones
3. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a todo lo relacionado con el PAM (Plan de Apoyo al Mejoramiento) Plan de Apoyo al Mejoramiento.
4. Liderar y acompañar todo lo relacionado con la articulación de la media con la educación superior, Servicio nacional de aprendizaje SENA, institutos técnicos y universidades.
5. Atender con oportunidad calidad los requerimientos y soluciones internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen para responder a la misión de la misma.
6. Participar desde su dependencia en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
7. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza, área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia

Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Salud Pública, Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
5. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
6. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
7. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional

Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco de la administración del personal docente, administrativo y directivo docente de las instituciones educativas oficiales del Municipio, para lo cual, en el evento en que aplique, y de acuerdo con la normativa vigente, actualizar y administrar los ascensos y traslados, brindando todo el apoyo que sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente en el proceso de evaluación de docentes y administrativos que se realiza cada año, para que se ejecute de manera adecuada y oportuna, utilizando el sistema de información de la dependencia.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de las evaluaciones de docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, para que se haga de manera oportuna y completa.
3. Llevar los indicadores de gestión respecto a la evaluación de docentes y administrativos, generando los informes respectivos de los resultados de la actividad.
4. Realizar inscripción, actualización, mejoramientos salariales y académicos para docentes del sector público y privado a los que aplique.
5. Responder recursos de reposición y subsidios de apelación referentes a las evaluaciones de desempeño laboral y a las inscripciones y ascensos en los escalafones de docentes.
6. Realizar las actualizaciones correspondientes al registro público especial de carrera para docentes y administrativos.
7. Atender a la comunidad educativa en lo concerniente a sus requerimientos e inquietudes y manejar la plataforma correspondiente para los registros de las actividades que desempeña.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento respecto a la Normativa y procedimientos respecto a la Evaluación de desempeño laboral docente.
2. Conocimiento respecto a la Normativa y procedimientos respecto a la Inscripción, actualización y ascenso en escalafón.
3. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
4. Análisis estadístico de datos.
5. Conocimientos básicos de normativa aplicable al sector educativo.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico -Profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
3. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
4. Liderar y apoyar la gestión y organización del proceso de la Subsecretaria Administrativa y Financiera al que sea asignado.
5. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en la revisión, programación y seguimiento de las actividades administrativas y financieras que le sean asignadas.
6. Elaborar oficios, memorandos, certificados y demás documentos que sean requeridos, manejar bases de datos.
7. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
8. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en los temas de competencia de dicha sub secretaría que le sean asignados.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Ley General de archivo.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proyectar los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios.
3. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, y demás inquietudes inherentes de la población vinculada a la secretaria de educación.
4. Expedir y verificar los diferentes reportes, certificados y documentos requeridos por usuarios externos e internos, que estén relacionados con las funciones de su cargo.
5. Participar de manera activa y propositiva en los equipos de trabajo de la subsecretaría administrativa y financiera de la Secretaria de Educación, que permitan la mejora continua del engranaje de los procesos adscritos a esta dependencia, de la cual hace parte.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de normatividad del Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con el desarrollo urbano/rural en cuanto a elaboración de proyectos, encaminadas al diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Elaborar, revisar y organizar proyectos de infraestructura física relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo y a la presentación ante las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de recursos, apoyando la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás requeridos para su presentación.
3. Realizar las actividades de dirección, coordinación, supervisión, diseño de los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones encaminadas a garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con el sistema de valorización.
5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento de Concesión, diseño y construcción de proyectos de infraestructura
7. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
8. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
9. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con el desarrollo urbano/rural en cuanto a elaboración de proyectos, encaminadas al diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Elaborar, revisar y organizar proyectos de infraestructura física relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo y a la presentación ante las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de recursos, apoyando la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás requeridos para su presentación.
3. Realizar las actividades de dirección, coordinación, supervisión, diseño de los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones encaminadas a garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con el sistema de valorización.
5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento de Concesión, diseño y construcción de proyectos de infraestructura
7. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
8. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
9. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con el desarrollo urbano/rural en cuanto a elaboración de proyectos, encaminadas al diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Elaborar, revisar y organizar proyectos de infraestructura física relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo y a la presentación ante las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de recursos, apoyando la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás requeridos para su presentación.
3. Realizar las actividades de dirección, coordinación, supervisión, diseño de los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones encaminadas a garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con el sistema de valorización.
5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento de Concesión, diseño y construcción de proyectos de infraestructura
7. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
8. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
9. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con proyectos de Acueducto, Alcantarillado y saneamiento básico del sector urbano/rural, encaminadas al diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Elaborar, revisar y organizar proyectos de Acueducto, Alcantarillado y saneamiento básico relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo y a la presentación ante las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de recursos, apoyando la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás requeridos para su presentación.
3. Realizar las actividades de dirección, coordinación, supervisión, diseño de los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones encaminadas a garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos de Acueducto, Alcantarillado y saneamiento básico relacionados con el sistema de valorización.
5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento en normatividad en materia de Acueducto, Alcantarillado y saneamiento básico.
7. Conocimiento de diseño y construcción de proyectos de Acueducto, Alcantarillado y saneamiento básico.
8. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
9. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
10. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con proyectos de renovación urbana integral y espacio público rural, encaminadas al diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Diseñar, revisar y organizar proyectos de renovación urbana integral relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo y a la presentación ante las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de recursos, apoyando la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás requeridos para su presentación.
3. Realizar las actividades de dirección, coordinación, supervisión, diseño de los programas de visitas e Interventoría de obras urbanísticas y de infraestructura física de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones encaminadas a garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras urbanísticas y de infraestructura física relacionados con el sistema de valorización.
5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento en normatividad en materia de diseño en urbanismo e infraestructura física.
7. Conocimiento de diseño y construcción de proyectos de diseño en urbanismo e infraestructura física.
8. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
9. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
10. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con proyectos de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y espacio público que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Diseñar, revisar y organizar proyectos de infraestructura física y espacio público relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo y a la presentación ante las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de recursos, apoyando la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás requeridos para su presentación.
3. Realizar las actividades de dirección, coordinación, supervisión, diseño de los programas de visitas e Interventoría de obras de infraestructura física y espacio público de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones encaminadas a garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física y espacio público relacionados con el sistema de valorización.
5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento en normatividad en materia de diseño en de infraestructura física y espacio público.
7. Conocimiento de diseño y construcción de proyectos de diseño en de infraestructura física y espacio público
8. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
9. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
10. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y apoyar la ejecución de proyectos, programas y planes de infraestructura eléctrica en el municipio encaminados a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, asociados a la normatividad vigente en materia de iluminación, red de infraestructura eléctrica, mantenimiento y conservación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de alumbrado público.
2. Desarrollar los proyectos para la electrificación rural y actuar como delegado ante las reuniones, ejecuciones de proyectos y obras en conjunto con la empresa operadora del servicio en el municipio de Palmira.
3. Atender por parte del municipio, las empresas que requieran gestionar autorizaciones, proyectar programas, usar el territorio para proyectos de índole eléctrico o aquellos en los que se involucre de manera importante la ingeniería eléctrica.
4. Diseñar, presupuestar para las zonas no interconectadas de nuevas formas de energía eléctrica para su utilización.
5. Coordinar los procesos trasversales con las diferentes secretarias de la Administración Municipal, que involucre el componente eléctrico, velando por sus presupuestos económicos.
6. Asesorar las empresas descentralizadas del municipio, en todo lo atinente al componente eléctrico de los proyectos a desarrollar.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en normativa y regulación eléctrica, relacionada con las actividades del cargo.
3. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
4. Fundamentos en Gestión de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
7. Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
8. Constitución Política
9. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
10. Conocimientos en la elaboración de presupuestos, cronogramas y programas de seguimiento de obras eléctricas.
11. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con proyectos en el sector urbano/rural, encaminadas al diseño, evaluación, control y conservación del impacto ambiental generado en el desarrollo de obras que demande el Municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Diseñar y evaluar estrategias para controlar o mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de proyectos y obras relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo, apoyando la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás insumos para el desarrollo de los proyectos.
3. Realizar las actividades de dirección, coordinación, supervisión, diseño de los programas de visitas e Interventoría de obras para controlar o mitigar el impacto ambiental.
4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
5. Acompañar los procesos de estructuración, diseño y construcción de proyectos de Acueducto, alcantarillado y Saneamiento básico.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos en materia ambiental.
6. Conocimiento en normatividad en materia ambiental
7. Conocimiento de formulación y evaluación de proyectos en materia ambiental.
8. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
9. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras ambientales.
10. Interventoría de obras en materia ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales en todo lo requerido por la dependencia, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar los procesos de articulación y dinamización de los sectores públicos, privados y del tercer sector del orden internacional, nacional, departamental y municipal, las acciones e intervenciones en el territorio orientadas a la formación y asistencia técnica para la superación de las condiciones de vulnerabilidad de los grupos poblaciones definidos misionalmente por la Secretaría: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud, Mujer, LGTBIQ+, población con discapacidad, población étnica, adultos mayores, migrantes y retornados, habitantes en situación y condición de calle, entre otros.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
4. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
5. Ejecutar actividades encaminadas a articular con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-, el sistema educativo, de salud, de cultura y de deportes municipales, las políticas, planes, programas y proyectos para la primera infancia, infancia y adolescencia.
6. Desarrollar y brindar apoyo a las actividades encaminadas al desarrollo efectivo del Consejo Municipal de Política Social, procurando la articulación interinstitucional e intersectorial para el diseño y adopción de acciones e intervenciones en el territorio que beneficien el desarrollo social de los grupos poblacionales definidos misionalmente para la Secretaría.
7. Colaborar activamente en el diseño, integración y coordinación de acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
8. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
9. Actualizar plataforma del Módulo de Información Territorial MIT.
10. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado y cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales. 2. Conocimiento en modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. 3. Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. 4. Fundamentos en metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales. 5. Conocimiento de Plan de Desarrollo del Municipio. 6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de conformidad con la normatividad vigente que le aplique, en cumplimiento de los objetivos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Analizar las cifras de homicidios y delitos de mayor impacto a través del Centro de Información de Análisis Delictivo de Palmira -CIADPAL, como insumo que permita contextualizar la ocurrencia delictiva de la ciudad, para asesorar a la administración en la toma de decisiones. Así mismo, apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área, contribuyendo en la mejora de los procesos, programas y proyectos. 3. Aportar desde su competencia profesional al desarrollo estableciendo, ejecutando, implementado y mejorando los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Seguridad y Convivencia en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa. 4. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con la Secretaría de Seguridad y Convivencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma, aportando conceptos e ideas en el ámbito de su formación, según las necesidades del servicio. 5. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados e informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos que sean de su competencia, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos, así como realizar encuestas de satisfacción del ciudadano para evaluar la percepción de la comunidad frente a los servicios ofrecidos por la entidad, para la toma de acciones pertinentes. 6. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas al cumplimiento de las políticas y estrategias de atención al ciudadano. y apoyar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos, utilizando el módulo para el registro de las PQRSF con el fin de hacerle seguimiento a la efectividad de las respuestas a las mismas en los tiempos establecidos en la normatividad colombiana y asistir a las capacitaciones de los diferentes entes, presentando informes de las actividades. 7. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Cocimiento del Plan de Desarrollo Nacional y del municipio. 2. Normatividad y Políticas Públicas en el Área de Desempeño. 3. Fundamentos en Gestión de proyectos. 4. Conocimiento en Constitución Política. 5. Conocimiento en Código Nacional de Convivencia y Seguridad ciudadana. 6. Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana. 7. Conocimiento en sistemas de Gestión. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Gestión del Conocimiento y la innovación. 11. Conocimiento de Gestión Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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 dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y acciones de tutela que se derivan de las actuaciones del área.
2. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de contribuyentes y usuarios, de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
3. Ejecutar cada una de las etapas del proceso coactivo, de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subsecretaria.
4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
5. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda.
6. Presentar informes periódicos acerca de la gestión del área de cobro coactivo y aquellos solicitados por la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría o cualquier otra entidad o autoridad que así lo requiera.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Normativa en temas tributarios.
5. Procesos y técnicas de cobro coactivo.
6. Herramientas informáticas.
7. Legislación tributaria y contable.
8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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 dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las estrategias necesarias para la recuperación de cartera de los contribuyentes dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.
2. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
3. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda.
4. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área.
5. Presentar informes periódicos acerca de la gestión del área de cobro coactivo y aquellos solicitados por la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría o cualquier otra entidad o autoridad que así lo requiera.
6. Construir e implementar indicadores, realizar seguimiento permanente y elaborar informes en lo concerniente a los procesos de cobro coactivo que adelante la Subsecretaria.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Normativa en temas tributarios.
5. Procesos y técnicas de cobro coactivo.
6. Herramientas informáticas.
7. Legislación tributaria y contable.
8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones Financieras del Municipio, de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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. Coadyuvar en la planeación de la operatividad del sistema de información financiera y contable.
4. Participar en el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal y de los excedentes financieros de los establecimientos públicos de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con la normatividad legal vigente.
5. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
6. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
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. Apoyar en el seguimiento y control sobre el pago oportuno de las obligaciones fiscales.
9. Apoyar en la preparación de los informes y documentos, para entidades y entes de control internos y externos, y demás dependencias que los requieran, en los términos previstos por las normas legales y bajo las directrices del
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Normativa en temas financieros.
5. Herramientas informáticas.
6. Legislación financiera.
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones Financieras del Municipio, de acuerdo con la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de conciliaciones bancarias, de fondos y fiscales, utilizando los procedimiento y formatos establecidos por la entidad.
2. Participar en la preparación, conciliación y revisión de la información contable que conlleve a la presentación de los Estados Financieros de la entidad.
3. Acompañar el proceso correspondiente a la revisión periódica de los inventarios físicos del Almacén Municipal.
4. Dar respuesta oportuna a la información solicitada por los órganos de control, entidades de gobierno, y demás usuarios internos o externos relacionas con las funciones propias del cargo.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
6. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
7. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento
8. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo. .
9. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Normativa en temas financieros.
5. Herramientas informáticas.
6. Legislación financiera.
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Municipio, efectuando la causación y conciliación de las cuentas por cobrar, medición posterior de préstamos por pagar, entre otras actividades.
2. Preparar, enviar, recibir y validar la información contable publica de las entidades agregadas, en los formatos y plazos establecidos por la entidad.
3. Realizar el proceso de consolidación de Estados Financieros de la Administración Municipio y sus entidades agregadas.
4. Dar respuesta oportuna a la información solicitada por los órganos de control, entidades de gobierno, y demás usuarios internos o externos relacionas con las funciones propias del cargo.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
7. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
8. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
9. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.

3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, organizar, ejecutar, mejorar y controlar los procesos contables y de obligaciones tributarias del Municipio de acuerdo con la normatividad, encaminado a proporcionar en forma oportuna y confiable la información financiera, contable y tributaria, para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Municipio, efectuando la verificación de las legalizaciones de anticipos, gastos de salud y educación entre otras actividades.
2. Efectuar la validación y aprobación de los contratos y demás documentos donde se autorice un gastos, traslado o desembolso de recursos, creación de tercero, entre otras actividades.
3. Apoyar el proceso de preparación de la información relacionado con los formatos de información de medios magnéticos con las especificaciones establecida por la DIAN.
4. Dar respuesta oportuna a la información solicitada por los órganos de control, entidades de gobierno, y demás usuarios internos o externos relacionas con las funciones propias del cargo.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
7. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
8. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaría, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
11. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.

2. Normatividad contractual, presupuestal y contable. 3. Conocimiento en NIIF. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Legislación tributaria y contable. 6. Herramientas informáticas Software contable 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico –Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de Ingreso y Tesorería del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar conforme a los planes y programas y grupos de trabajo conformados, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira.
2. Participar en la ejecución, de las etapas del procedimiento administrativo y tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo.
3. Ejecutar las tareas necesarias para una adecuada gestión tributaria y el fortalecimiento de los ingresos municipales.
4. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda.
5. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
6. Apoyar la preparación y trámite de proyectos de acuerdos relacionados con la gestión tributaria y normatividad relacionada con la administración de la hacienda pública.
7. Proyectar actos administrativos y de trámite, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas de acuerdo con los compromisos laborales.
8. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria.
9. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión de las actividades del plan de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluando el cumplimiento de metas y generando acciones de mejora continua.
10. Construir e implementar indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente a los procesos que adelante la subsecretaria.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios.
2. Conocimiento sobre contratación estatal.
3. Conocimiento sobre Hacienda Pública.

4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de Ingreso y Tesorería del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar y asesorar al contribuyente los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo que debe disponer en su calidad de sujeto pasivo, para que pueda cumplir.
2. Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes, e identificar posibles inconsistencias para garantizar el óptimo funcionamiento de la cuenta corriente dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.
3. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
4. Coadyuvar con los procedimientos relacionados con la atención y orientación al contribuyente.
5. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
6. Apoyar en la gestión de la resolución de las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta, garantizando una respuesta efectiva dentro de los términos legales y de conformidad con la normatividad.
7. Revisar, verificar y dar aplicación y seguimiento a los Ajustes en el Estado de Cuenta del Contribuyente, por resoluciones emitidas por el IGAC u otra causa que se presente dentro del marco legal.
8. Realizar el cargue y aplicación de las resoluciones enviadas por el IGAC, revisando cada una de las actuaciones, conforme al grupo funcional al que pertenezca.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Construir e implementar indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente a los procesos que adelante la subsecretaria.
11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios.
2. Conocimiento sobre contratación estatal.

3. Conocimiento sobre Hacienda Pública. 4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de Ingreso y Tesorería del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la verificación y validación de la información a reportar a la DIAN (Medios Magnéticos).
2. Apoyar en el seguimiento a los programas de fiscalización, según la etapa del proceso tributario.
3. Apoyar en la verificación, análisis, proyección y aplicación de ajustes al estado de cuenta del contribuyente (cuantía menor) a fin de gestionar las solicitudes y reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta, garantizando una respuesta efectiva dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente y los compromisos laborales establecidos.
4. Apoyar en las acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de la base de datos de los contribuyentes, e identificar posibles inconsistencias para garantizar el óptimo funcionamiento e informes oportunos y reales.
5. Ejecutar conforme a los planes y programas y grupos de trabajo conformados, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira.
6. Coadyuvar en la preparación, estudio y discusión proyecto de acuerdos relacionados con la gestión tributaria.
7. Participar en la ejecución, de las etapas del procedimiento administrativo y tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo.
8. Ejecutar las tareas necesarias para una adecuada gestión tributaria y el fortalecimiento de los ingresos municipales.
9. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
10. Proyectar actos administrativos y de trámite, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas de acuerdo con los compromisos laborales.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios.
2. Conocimiento sobre contratación estatal.
3. Conocimiento sobre Hacienda Pública.

4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de Ingreso y Tesorería del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejo adecuado y profesional del PAC de municipio para óptimo control de los flujos de caja por fondos fiscales. 2. Seguimiento financiero de los recursos recibidos en cuenta bancaria registrada bajo Nit. Municipio originadas por firma de convenios interadministrativos con entidades de orden nacional, departamental o municipal. Entrega de informe mensual a secretaria gestora de inversión del recurso en convenio son soportes. 3. Apoyo permanente al proceso de pagos para el adecuado manejo de recursos en cuenta bancaria de acuerdo al fondo presupuestal que este administre. 4. Revisión permanente de páginas del MEN, MHCP, Compes sociales y todo aquello que suministre información financiera y/o giros de recursos para el Municipio. 5. Atender y dar apoyo en las auditorias que el MEN y el MHCP, programen, en los términos y tiempos que estos y los jefes inmediatos dispongan. 6. Presentar en los términos y tiempos los informes de FUT liquidez, FUT cierre fiscal, FUT CXP, Regalías, Fondo Local de Salud, cierre fiscal contraloría, reportes SIRECI cuentas SGP. 7. Conciliación y auditoria permanente los recursos del SGP a nivel de tesorería. 8. Realizar las proyecciones e informes financieros que el jefe inmediato requiera para los COMFIS y/o comités en los cuales estos datos financieros de tesorería sean necesarios. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Realizar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y su reconocimiento efectivo y contable, conforme a compromisos laborales que se hayan suscrito. 11. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 12. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda. 13. Participar en la realización de conciliaciones bancarias de fondos fiscales cuando ha lugar hubiere. 14. Coadyuvar con los procedimientos relacionados con la atención y orientación al contribuyente. 15. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión de las actividades del plan de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluando el cumplimiento de metas y generando acciones de mejora continua. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo. 18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 19. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad. 20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos tributarios. 2. Conocimiento sobre contratación estatal. 3. Conocimiento sobre Hacienda Pública. 4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de Ingreso y Tesorería del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar conforme a los planes y programas y grupos de trabajo conformados, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira.
2. Participar en la ejecución, de las etapas del procedimiento administrativo y tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo.
3. Ejecutar las tareas necesarias para una adecuada gestión tributaria y el fortalecimiento de los ingresos municipales.
4. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda.
5. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
6. Apoyar la preparación y trámite de proyectos de acuerdos relacionados con la gestión tributaria y normatividad relacionada con la administración de la hacienda pública.
7. Proyectar actos administrativos y de trámite, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas de acuerdo con los compromisos laborales.
8. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria.
9. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión de las actividades del plan de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluando el cumplimiento de metas y generando acciones de mejora continua.
10. Construir e implementar indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente a los procesos que adelante la subsecretaria.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios.
2. Conocimiento sobre contratación estatal.
3. Conocimiento sobre Hacienda Pública.

4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de Ingreso y Tesorería del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar y asesorar al contribuyente los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo que debe disponer en su calidad de sujeto pasivo, para que pueda cumplir.
2. Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes, e identificar posibles inconsistencias para garantizar el óptimo funcionamiento de la cuenta corriente dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.
3. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
4. Coadyuvar con los procedimientos relacionados con la atención y orientación al contribuyente.
5. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
6. Apoyar en la gestión de la resolución de las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta, garantizando una respuesta efectiva dentro de los términos legales y de conformidad con la normatividad.
7. Revisar, verificar y dar aplicación y seguimiento a los Ajustes en el Estado de Cuenta del Contribuyente, por resoluciones emitidas por el IGAC u otra causa que se presente dentro del marco legal.
8. Realizar el cargue y aplicación de las resoluciones enviadas por el IGAC, revisando cada una de las actuaciones, conforme al grupo funcional al que pertenezca.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Construir e implementar indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente a los procesos que adelante la subsecretaria.
11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios.
2. Conocimiento sobre contratación estatal.

3. Conocimiento sobre Hacienda Pública. 4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de Ingreso y Tesorería del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la verificación y validación de la información a reportar a la DIAN (Medios Magnéticos).
2. Apoyar en el seguimiento a los programas de fiscalización, según la etapa del proceso tributario.
3. Apoyar en la verificación, análisis, proyección y aplicación de ajustes al estado de cuenta del contribuyente (cuantía menor) a fin de gestionar las solicitudes y reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta, garantizando una respuesta efectiva dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente y los compromisos laborales establecidos.
4. Apoyar en las acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de la base de datos de los contribuyentes, e identificar posibles inconsistencias para garantizar el óptimo funcionamiento e informes oportunos y reales.
5. Ejecutar conforme a los planes y programas y grupos de trabajo conformados, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira.
6. Coadyuvar en la preparación, estudio y discusión proyecto de acuerdos relacionados con la gestión tributaria.
7. Participar en la ejecución, de las etapas del procedimiento administrativo y tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo.
8. Ejecutar las tareas necesarias para una adecuada gestión tributaria y el fortalecimiento de los ingresos municipales.
9. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
10. Proyectar actos administrativos y de trámite, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas de acuerdo con los compromisos laborales.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios.
2. Conocimiento sobre contratación estatal.
3. Conocimiento sobre Hacienda Pública.

4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de Ingreso y Tesorería del Municipio de acuerdo a la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejo adecuado y profesional del PAC de municipio para óptimo control de los flujos de caja por fondos fiscales. 2. Seguimiento financiero de los recursos recibidos en cuenta bancaria registrada bajo Nit. Municipio originadas por firma de convenios interadministrativos con entidades de orden nacional, departamental o municipal. Entrega de informe mensual a secretaria gestora de inversión del recurso en convenio son soportes. 3. Apoyo permanente al proceso de pagos para el adecuado manejo de recursos en cuenta bancaria de acuerdo al fondo presupuestal que este administre. 4. Revisión permanente de páginas del MEN, MHCP, Compes sociales y todo aquello que suministre información financiera y/o giros de recursos para el Municipio. 5. Atender y dar apoyo en las auditorias que el MEN y el MHCP, programen, en los términos y tiempos que estos y los jefes inmediatos dispongan. 6. Presentar en los términos y tiempos los informes de FUT liquidez, FUT cierre fiscal, FUT CXP, Regalías, Fondo Local de Salud, cierre fiscal contraloría, reportes SIRECI cuentas SGP. 7. Conciliación y auditoria permanente los recursos del SGP a nivel de tesorería. 8. Realizar las proyecciones e informes financieros que el jefe inmediato requiera para los COMFIS y/o comités en los cuales estos datos financieros de tesorería sean necesarios. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Realizar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y su reconocimiento efectivo y contable, conforme a compromisos laborales que se hayan suscrito. 11. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 12. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda. 13. Participar en la realización de conciliaciones bancarias de fondos fiscales cuando ha lugar hubiere. 14. Coadyuvar con los procedimientos relacionados con la atención y orientación al contribuyente. 15. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión de las actividades del plan de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluando el cumplimiento de metas y generando acciones de mejora continua. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo. 18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 19. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad. 20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos tributarios. 2. Conocimiento sobre contratación estatal. 3. Conocimiento sobre Hacienda Pública. 4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, controlar y coordinar el desarrollo del Proceso de Administración de Archivos y Gestión Documental, que propende por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de documentos y archivos en la entidad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías establecidas en materia de la función archivística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y diseñar los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística de la entidad, conforme a la normativa vigente
2. Diseñar los planes y programas requeridos, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos de la función archivística y la normativa legal vigente.
3. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema de Conservación y el Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos al interior de la administración dirigidos a garantizar la transparencia y la modernización de la gestión documental, requeridas para el cumplimiento de la ley general de archivo.
4. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias del Municipio en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que se establezcan gestión de documentos y archivos en la entidad.
5. Coordinar la gestión de la ventanilla única de la entidad, garantizando la atención al ciudadano y la correcta radicación y distribución de los documentos.
6. Administrar el archivo central e histórico para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Planeación Estratégica y Presupuesto
3. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Ley General de Archivo y Gestión Documental
6. Herramientas Archivísticas: Plan de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • **Competencias Específicas para desarrollar la función archivística (Resolución 629 de 2018)** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración y Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y evaluación de las acciones necesarias para el fortalecimiento de la capacidad jurídica del municipio, especialmente con la ejecución de actividades relacionadas con la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad, el control de legalidad de las actuaciones administrativas, el desarrollo de directrices y lineamientos jurídicos y la articulación con otras dependencias buscando prevenir el daño antijurídico en el Municipio de Palmira

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad, deberá en ejercicio de esta función agotar todas las actividades que correspondan, las cuales garanticen la adecuada protección de los derechos de la Alcaldía Municipal de Palmira y reportar su control y seguimiento.
2. Proyectar y preparar para firma del Secretario Jurídico los documentos necesarios y relacionados con actos administrativos y su control de legalidad, proyectos de acuerdo y su correspondiente concepto jurídico, y en general todos los documentos que le sean asignados.
3. Proyectar, investigar y proponer criterios para la formulación de lineamientos y directrices, considerando las normas, doctrinas y jurisprudencia vigente, casos reiterados, precedentes judiciales y en general todos aquellos insumos que orienten y actualicen las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las Dependencias y servidores públicos del Municipio para prevenir el daño antijurídico.
4. Participar en la articulación de la secretaría jurídica con otras dependencias, aportando su conocimiento para efectuar asesorías, absolver consultas, ser enlace y brindar asistencia jurídica, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
5. Efectuar las actividades correspondientes a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las asignaciones que se realicen por parte del Secretario Jurídico, especialmente apoyar la implementación de las políticas públicas a cargo de la dependencia y facilitar su evaluación.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Derecho Público, Administrativo, Procesal y Constitucional.
2. Fundamentos básicos en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC.
3. Conocimientos del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de contratación Estatal y presupuesto público.
5. Conocimientos básicos respecto a la Ley de empleo público y Régimen de servidores públicos.
6. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimientos en Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y desarrollar actividades en el proceso de registro y contravencional y en los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y controlar el cumplimiento de la operación del proceso de registro (Contrato de Concesión / Plan de Control del Proceso de Registro) y a las ejecuciones presupuestales.
2. Controlar los ingresos por los diferentes rubros de las contravenciones y gestiones de acuerdo al procedimiento establecido y reportarlo a la autoridad competente.
3. Consolidar y realizar seguimiento y control al plan anticorrupción y atención al ciudadano y al plan de acción.
4. Administrar la base de datos de la información de la gestión de la Subsecretaría de Seguridad Vial y Registro, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Dar apoyo en el seguimiento y control a los proyectos y a la contratación de la Secretaría, cumpliendo con el marco legal.
6. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el proceso contravencional y registro.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Normatividad sobre tránsito y Transporte.
2. Conocimiento en manejo de Audiencias.
3. Conocimiento en materia de Inspección de tránsito.
4. Fundamentos en Elaboración de documentos relacionados con tránsito y transporte.
5. Conocimiento en Sistemas de información.
6. Fundamentos en gestión documental.
7. Conocimiento en control de ingresos por contravenciones de tránsito y gestiones.
8. Fundamentos en redacción de informes.
9. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Conocimiento de Planes Locales de Seguridad Vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

• Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Administración Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y hacer seguimiento y control al proceso de cobro persuasivo y cobro coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Palmira, de acuerdo a los procedimientos y nomas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos de Cobro Persuasivo y Coactivo, en concordancia con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 2. Proyectar y realizar la gestión documental relacionada con los procesos de cobro persuasivo y coactivo, conforme a las normas y procedimientos propios de la Ley 769 del 2002 - Código Nacional de Tránsito y demás procedentes y concordantes. 3. Proyectar y realizar el seguimiento de los indicadores del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Absolver consultas, tutelas, peticiones y demás requerimientos de competencia del área y resolverlos en el término establecido. 5. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el Proceso Contravencional. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Plan integral de movilidad y en materia de Tránsito y Transporte. 3. Fundamentos de cultura de movilidad ciudadana. 4. Conocimiento de la elaboración de actos administrativos. 5. Fundamentos en gestión documental. 6. Conocimiento en las normas de Tránsito y Transporte. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico - Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Transporte, en los procesos de Registro y Contravencional, en la proyección de actos administrativos y en la evaluación y respuesta los requerimientos de nuestros clientes, brindando una adecuada y oportuna atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos en asuntos de conocimiento de la Secretaría de Tránsito y Transporte, aplicando las normas vigentes.
2. Recopilar, seleccionar normas y procedimientos jurídicos que garanticen el normal desarrollo de las actuaciones surtidas por la Secretaria de Tránsito y Transporte.
3. Apoyar y proyectar respuesta a las PQRS, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones que estén relacionados con el Proceso de Registro y Contravencional, cumpliendo con los términos de Ley.
4. Apoyar el Proceso Contravencional, en la etapa del recurso de apelación interpuesto por los presuntos infractores.
5. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el proceso de Registro y Contravencional.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento de la Normatividad de Tránsito y Transporte.
3. Conocimiento del Plan Integral de Movilidad.
4. Conocimiento de normatividad relativa al proceso contravencional.
5. Conocimiento de normatividad relativa al proceso de registro.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico – Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD – SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo procesos de desarrollo estratégico, de planeación, de proyectos, de contratación y de seguridad vial, que contribuyan a la planeación y operatividad de la Secretaría de Tránsito, de conformidad con los dispuesto en la Constitución y las Leyes, las políticas institucionales y las necesidades y requerimiento de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización, seguimiento y control a la ejecución presupuestal y a la distribución del presupuesto según POAI, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
2. Participar en la construcción, ejecución, seguimiento y control del Plan de Desarrollo, de acuerdo con el programa de gobierno, aplicando la metodología dada.
3. Formular, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento y control a los proyectos en todas sus etapas, cumpliendo con la metodología aplicada.
4. Realizar y hacer seguimiento y control, a todas las etapas de la contratación de la Secretaría, cumpliendo con el marco legal y el manual de contratación.
5. Realizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y los cambios que se requieran cuando sea necesario, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
6. Apoyar en el seguimiento al Plan Local de Seguridad Vial, cumpliendo con la programación estipulada.
7. Dar respuesta a los requerimientos de la Comunidad y a los diferentes órganos de control, con respecto a la Contratación, Proyectos y Plan de Desarrollo, en los términos establecidos por la Ley.
8. Hacer seguimiento y control al envío de los Alcohosensores de la secretaria, para su mantenimiento de acuerdo al cronograma fijado.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento de Planes Locales e Seguridad Vial.
3. Conocimientos de Contratación Pública.
4. Conocimiento de Desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad.
5. Conocimiento en sistema de información sobre movilidad.
6. Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial.
7. Conocimiento en materia de Tránsito y Transporte.
8. Conocimiento en Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público.
9. Fundamentos de cultura de movilidad ciudadana.
10. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD – SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de la Movilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las Leyes, las políticas institucionales y las necesidades y requerimiento de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la revisión de la documentación para aprobación y entrega de tarjetas de operación a los vehículos de servicio público de pasajeros y mixtos (Taxis, Microbuses, Busetas, Buses y Camperos).
2. Coordinar y realizar el seguimiento del trámite de cambio de color y servicio a los vehículos de servicio público individual de pasajeros tipo taxi, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Apoyar todas las actividades para la entrega de la autorización (tirillas), para la calibración de taxímetros de los vehículos de servicio público individual de pasajeros (Taxis) para el cambio de tarifas.
4. Revisar la lista de chequeo y controlar el sellado de taxímetros para el cambio de tarifas a los vehículos de servicio público individual de pasajeros (Taxis) y entregar el listado para el seguimiento y control del sellado en los operativos.
5. Participar en la concertación, proyección y estudio de la estructura de costos para las tarifas de transporte público y parqueaderos.
6. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el transporte público Municipal.
7. Realizar el estudio de ingreso o desvinculación de vehículos al parque automotor de las empresas de transporte público autorizado de pasajeros y mixto.
8. Planear y realizar actividades para el control y seguimiento de rutas y frecuencias a empresas de transporte publico Municipal de pasajeros.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento de Planes Locales de Seguridad Vial.
3. Conocimiento de la Normatividad de Tránsito y Transporte.
4. Conocimiento en sistema de información sobre movilidad.
5. Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial.
6. Conocimiento de Planes, programas y acciones de utilización y uso de la malla vial del Municipio.
7. Conocimiento en materia de Tránsito y Transporte.
8. Conocimiento en Infraestructura, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos, estaciones e infraestructura vial destinada y utilizada por el Sistema de Transporte Terrestre público.
9. Fundamentos de cultura de movilidad ciudadana.

10. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de apoyo para la ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación en la Dependencia, como el Plan de Desarrollo, el Plan anual de adquisiciones y demás requeridos, así como para el banco de proyectos, el Sistema Integrado de Gestión y demás actividades delegadas, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de apoyo a la dependencia para la ejecución, registro de información, seguimiento y control del plan de desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones, y demás instrumentos de planificación requeridos. 2. Brindar apoyo en la implementación y mantenimiento de las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones. 3. Brindar apoyo profesional en la formulación, evaluación, actualización y seguimiento de los Planes, Programas y proyectos de la dependencia. 4. Brindar en apoyo profesional en la formulación y seguimiento de los indicadores y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Cumplir las normas de gestión documental, en todo lo que respecta a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la Dependencia. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de Plan de Desarrollo del Municipio. 2. Conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas. 3. Conocimiento de normatividad para el Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Gestión y Formulación de proyectos. 5. Plan Anual de Adquisiciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional

Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para la administración de los inventarios de los bienes muebles de la Administración Municipal de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la gestión de las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las dependencias de la entidad para su operación.
2. Aplicar y controlar bajo supervisión e indicación del jefe inmediato, los procedimientos establecidos frente al ciclo de vida de los activos fijos de la entidad, garantizando su disponibilidad para el uso efectivo en los procesos y el logro de sus resultados.
3. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la administración de inventarios del Municipio.
4. Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la administración, para sus dependencias, funcionarios y contratistas.
5. Apoyar en la ejecución de los procedimientos y planes en materia de administración, mantenimiento, protección y uso de los bienes muebles que son propiedad del Municipio.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Administración de Inventarios.
3. Contratación pública.
4. Normatividad aplicable a la administración de recursos físicos.
5. Ciclo de vida de recursos físicos y activos fijos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la realización de las actividades relacionadas con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos de la Alcandía Municipal de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Organizar y administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo propuestos para cada vigencia.
3. Divulgar y sensibilizar las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y enfermedades profesionales.
4. Mantener, incentivar y fortalecer grupos de apoyo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, siendo los principales el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Brigada de Emergencia y el Comité de Convivencia Laboral.
5. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
6. Brindar apoyo en el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión integrado en la dependencia, incluyendo la actualización permanente del sistema documental que soporta los procesos, procedimientos y funciones de la misma y teniendo en cuenta los principios de optimización y modernización de trámites.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política y normatividad en Calidad, Ambiental, Seguridad y Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Contratación pública
3. Conocimiento Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho, Medicina y Salud Ocupacional. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

Licencia de Seguridad y Salud y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
5. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
6. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
8. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los trámites respecto a la administración y control del pasivo pensional y patrimonio autónomo de la administración municipal de Palmira de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración y control del pasivo pensional de la administración municipal de Palmira, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Coordinar la verificación de requisitos y la liquidación de las cuotas partes pensionales e indemnizaciones sustitutivas a pagar por la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
3. Coordinar la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes por cobrar o pagar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
4. Dar apoyo técnico en la contestación y defensa del Municipio de Palmira sobre demandas, denuncias y acciones constitucionales, que se presenten de parte de los interesados o de las personas o representantes de estos que resulten afectados como consecuencia de los resultados obtenidos en el estudio técnico jurídico de compartibilidad pensional.
5. Realizar la proyección de actos de ejecución para liquidar el pago de sentencias donde el Municipio resulte condenado.
6. Dar apoyo técnico en el comité de seguimiento del Contrato de Patrimonio Autónomo de Garantía de la entidad.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
8. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptica de los recursos disponibles.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Sustantivo del Trabajo.
3. Régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados del sector público.
4. Seguridad social.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho laboral.
7. Manejo de aplicativos pasivos pensionales.

8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la ejecución presupuestal en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y en el Plan Anual de Caja (PAC), de los bienes y servicios adquiridos para la Secretaría de Planeación.
2. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la elaboración de estudios previos y demás documentos requeridos en la etapa precontractual de los bienes y servicios adquiridos en la Secretaría de Planeación.
3. Elaborar las órdenes de pago, actas de recibo, radicación de órdenes, teniendo en cuenta los requerimientos enmarcados por la Secretaría de Hacienda en cumplimiento con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente de la Secretaría de Planeación.
5. Ingresar la información relacionada con la ejecución contractual de la Secretaría, en las herramientas que establezca el Gobierno Nacional.
6. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.
7. Coordinar, estructurar y mantener actualizados los Sistemas de Información que permita el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría.
8. Mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
9. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Elaboración de planes de acción.
4. Plan de Desarrollo municipal.
5. Proyectos de inversión.
6. Diseño y evaluación de indicadores de gestión.
7. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistemas de Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales sobre Planeación socioeconómica y operación y producción estadística 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución y el seguimiento de la planeación económica y social del municipio, incluidas las actividades relacionadas con: Sisbén, estratificación, catastro multipropósito, estudios socioeconómicos, políticas sectoriales y estudios regionales.
2. Apoyar la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la operación y producción estadística del municipio y brindar apoyo técnico a las dependencias.
3. Coordinar, estructurar y mantener actualizados los Sistemas de Información que permita el cumplimiento de las obligaciones de la subsecretaría.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
6. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
8. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Elaboración de planes de acción.
4. Plan de Desarrollo municipal.
5. Proyectos de inversión.
6. Diseño y evaluación de indicadores de gestión.
7. Sistemas de Gestión de calidad.
8. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional. .

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos relacionados con la planificación territorial y la verificación de la aplicación de las normas urbanísticas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de la aplicación de las normas en las licencias urbanísticas, actos de reconocimiento y demás actuaciones expedidas por parte de los curadores urbanos, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Elaborar los conceptos de norma urbanística, los certificados de riesgo de predios, los conceptos de uso del suelo, los planes de implantación y regularización, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Palmira.
3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de planificación territorial que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
4. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
5. Determinar, diseñar y actualizar los procesos relacionados con la planificación territorial que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
6. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial.
3. Fundamentos en redacción de informes técnicos.
4. Sistemas de Gestión Documental.
5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional. .

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y desarrollar actividades profesionales para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, aplicando los criterios de desarrollo, con el fin de garantizar el cumplimento oportuno de los objetivos de la secretaría, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar o supervisar las actividades que se le asignen o que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Participar de la formulación y diseño de metodologías, mecanismos, criterios y lineamientos para la gestión de proyectos de inversión, de conformidad con las directrices recibidas y las establecidas por las autoridades en la materia.
3. Proyectar, elaborar y/o presentar informes, estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis estadísticos y de riesgos y los demás que sean requeridos por sus superiores y por entes de control, en el ámbito de su profesión, para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos generados de conformidad con los lineamientos establecidos por las entidades y la normatividad vigente.
4. Atender a usuarios de servicios de la dependencia y proyectar respuesta a PQRS que sean competencia de la misma.
5. Adelantar las actividades necesarias para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Participar de las actividades de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnologías para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población productiva rural.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG.) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Conocimiento del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Normatividad sobre beneficios y servicios del estado en materia agropecuaria y agroindustrial.
6. Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales, bases de datos).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la secretaria de salud, así como en la definición y formulación de estrategias y programas para el sector de la Salud y en el desarrollo de actividades profesionales de inspección, vigilancia y control, para el logro de los objetivos propuestos de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
5. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
6. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes externos e internos, que sean de su competencia.
8. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
9. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
12. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Terapias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y llevar a cabo los procesos de liquidación de seguridad social y liquidaciones de todos los conceptos inherentes a las relaciones laborales con el personal de la dependencia en la cual se desempeña, apoyando a los procesos relacionados con el funcionamiento y la buena marcha de las actividades bajo su responsabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, acompañar, coordinar y/o liderar las diferentes actividades y procesos propios de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, que le sean asignados.
2. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
3. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
4. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
5. Liderar el proceso de selección de personal docente y administrativo con cargo al sistema general de participaciones en sus diferentes actividades, tales como, nombramientos, permisos, licencias, traslados, y en general todas las situaciones administrativas, entre otros.
6. Realizar los actos administrativos de ingreso, posesión y todas las novedades y/o situaciones administrativas en las que puedan encontrarse el personal de la secretaria de educación (docentes y personal administrativo)
7. Apoyar, revisar y acompañar los procesos de liquidación mensual de nómina, del personal vinculado a la secretaria de educación municipal con cargo al sistema general de participaciones
8. Manejo y registro de novedades de personal al sistema de información Humano, operado a nivel nacional por las entidades territoriales certificadas en educación.
9. Apoyar las actividades de la Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaría de educación, para proveer la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos con personal que se ajuste al perfil requerido y que reúna los requerimientos para desempeñar los cargos, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal y estructura organizacional de la Entidad.
2. Política y normatividad en el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y contratación pública.
3. Herramientas informáticas.
4. Liquidación sobre prestaciones sociales.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico -Profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia y al proceso de seguridad social, en la actividad de recobros de incapacidades, ante la Fiduprevisora S.A.
2. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en los temas de competencia de dicha sub secretaría que le sean asignados.
3. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
4. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
5. Apoyar el registro, cálculo y análisis de indicadores e información requerida en el área para la mejora de los procesos, programas y proyectos y la toma de decisiones.
6. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Liquidación y seguridad social.
3. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados con la administración del inventario de los bienes inmuebles, los bienes en arrendamiento y en comodato de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.
4. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.
6. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato.
7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria,	No requiere experiencia

Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos establecidos para el Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido, especialmente respecto a los informes de auditoría.
3. Participar en la ejecución de auditorías y demás mecanismos de verificación de la gestión institucional, dentro de los temas de competencia de la dependencia.
4. 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 Secretaría de Planeación, las medidas y acciones necesarias.
5. Apoyar en la revisión permanente de los sistemas, programas y aplicaciones informáticas instaladas en la Alcaldía verificando que cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias.
6. Participar en la sensibilización de los funcionarios de la Alcaldía en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno.
7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad, con los entes de control.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en legislación en el Marco de Control Interno
2. Conocimiento en técnicas de auditoría
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución de actividades administrativas, para el desarrollo de objetivos de procesos de la dependencia que le sean designados.
2. Recibir documentación y realizar las afiliaciones a la ARL a través de la plataforma web, a todo el personal vinculado a la dependencia, como apoyo a la Subsecretaría de Gestión de talento humano.
3. Apoyar en la revisión documental del personal a vincularse a la Dirección de Comunicaciones y gestionar la creación del perfil del contrato con la Alcaldía en la plataforma SIGEP, validando la veracidad de la información que reposa en la hoja de vida.
4. Apoyar a la Dirección de Comunicaciones en la actualización y reporte de la información requerida para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, la cual debe de corresponder a la necesidad de contratación de la entidad.
5. Apoyar en la revisión, validación y gestión de todo el proceso de pago de las cuentas de cobro de los contratistas vinculados a la Dirección de Comunicaciones.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector pública y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la Dirección de Comunicaciones y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la creación de campañas, estrategias y conceptos publicitarios que resalten las distintas actividades que realiza la Administración Municipal, fortaleciendo la imagen Institucional.
2. Cubrir periodísticamente las fuentes asignadas para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia como de la entidad
3. Elaborar piezas comunicacionales y/o comunicados y definir los medios externos y/o internos que se utilizarán para socializar la información.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
6. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa básica aplicable a las comunicaciones públicas.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Apoyar a las demás dependencias de la Alcaldía en materia de contratación estatal, revisando y preparando los documentos que hacen parte de un expediente contractual, verificando su legalidad a través del cumplimiento de las normas contractuales y las políticas del Municipio.
3. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
4. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
5. Ingresar a las plataformas de gestión contractual establecidas por el Gobierno Nacional, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que se establezcan, la información relacionada con la actividad contractual de la Alcaldía.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
8. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Estructura Administrativa del Estado.
2. Conocimiento en Contratación Estatal y Derecho Administrativo
3. Conocimientos generales en Derecho Civil y Comercial
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar desde su profesión en la realización de todas las acciones que sean requeridas por la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, encaminadas a la preparación, organización e implementación de procesos y proyectos que permitan cumplir con los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
3. Participar activamente en la ejecución de las políticas dirigidas a microempresarios y al sector informal, que permitan mejorar la formación y capacitación de quienes trabajan en estos sectores, además de su inserción en el mercado, al financiamiento comercial y a su bancarización.
4. Colaborar en la realización del diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan la inversión en el Municipio.
5. Coadyuvar en la promoción de las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas.
6. Apoyar las instituciones educativas oficiales y privadas en el desarrollo de programas o proyectos pedagógicos que permitan generar cultura empresarial y de emprendimiento en el Municipio.
7. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación para la inserción laboral o para el emprendimiento de la población vulnerable del Municipio.
8. Apoyar desde su actividad profesional, en la estructuración de esquemas que faciliten el mercadeo y comercialización local, nacional e internacional, según sea pertinente, mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales en el Municipio.
9. Brindar apoyo profesional en el establecimiento de redes empresariales de acuerdo con las demandas específicas del mercado en sus diversos sectores.
10. Apoyar en la ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo del sector turístico, teniendo en cuenta las condiciones y ventajas de ubicación del Municipio y sus riquezas naturales y culturales.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad en temas de Turismo y Desarrollo Empresarial. 2. Conocimiento en las fortalezas y debilidades de la región en temas Turismo y Desarrollo Empresarial. 3. Fundamentos en formulación de estrategias. 4. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal 5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniero Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuesto por la Dirección, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar conforme a su perfil profesional el proceso de la gestión del riesgo de desastres en sus componentes de conocimiento, reducción y manejo del desastre.
2. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
3. Realizar la supervisión de contratos y elaborar informes de interventoría especificando las respectivas recomendaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y compromisos pactados por la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres
4. Asistir a reuniones, emitir conceptos técnicos profesionales conforme a la situación encontrada y realizar las respectivas recomendaciones con el fin de mitigar la problemática asociada al proceso de Gestión de riesgo de Desastres.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente.
4. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, geografía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agronómica, y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; administración y afines; ingeniería civil y afines,	No requiere experiencia.

ingeniería de minas y afines, geología y otros programas de ciencias naturales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TI y C (TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y coordinar actividades profesionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, en especial la atención de requerimientos de las diferentes áreas y la definición y formulación de estrategias y programas para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo con marcos, modelos, políticas, normas y lineamientos de gestión de tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar desde su competencia en la gestión estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones, mediante la participación en la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia
3. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
4. Participar activamente en el establecimiento de políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las Dependencias y entidades descentralizadas del Municipio.
5. Adelantar acciones encaminadas a garantizar el uso de manera integral y coordinada de las tecnologías de la información y comunicación, como soporte básico de la gestión municipal y de los Sistemas de Gestión implementados.
6. Colaborar en la definición de los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las Dependencias del Municipio, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.
7. Brindar apoyo en la promoción de la trasferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de la comunidad.
8. Administrar plataformas tecnologías, que soporte la operación de los servicios de TI implementados en la entidad
9. Apoyar en las actividades de definición de la infraestructura tecnológica del Municipio, de conformidad con las necesidades institucionales.
10. Ejecutar acciones relacionadas con la implementación de la estrategia de “Gobierno Digital” en las Dependencias y realizar su acompañamiento.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de administración básica en sistemas operativos. 2. Conocimiento de administración básica de bases de datos relaciónales. 3. Conocimiento de administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo. 4. Conocimiento en Gestión de información. 5. Conocimientos en ITIL 6. Fundamentos en redacción de informes técnicos. 7. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 8. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad. 9. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con la normatividad vigente, brindando todo el apoyo en el área ambiental que sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde el núcleo de conocimiento ambiental, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
6. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad ambiental.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje Continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo.	● Aporte técnico –Profesional. ● Comunicación efectiva. ● Gestión de procedimientos. ● Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades protocolarias que deba desarrollar la Secretaría General al servicio del señor Alcalde y las demás dependencias de la Administración Central del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos en los que participa, manteniendo los registros e información actualizada.
2. Ejecutar las actividades requeridas en la organización y realización de los eventos oficiales, actos o ceremonias, de acuerdo al Manual de Protocolo de la entidad.
3. Adelantar las acciones de redacción, digitación y organización de documentos e información, tanto física como digital, necesarios para el logro de los objetivos del proceso y dependencia a la que pertenece.
4. Participar y apoyar de la realización de eventos institucionales e interinstitucionales, teleconferencias y demás reuniones oficiales en las que se le requiera, incluyendo la proyección y evaluación de ayudas de memorias, orden del día, fichas del evento, señaladores y demás documentos de apoyo.
5. Apoyar la agenda y actividades logísticas del Salón Libertadores de la entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.
5. Planeación y Operación de eventos.
6. Relaciones Públicas y Protocolo.
7. Manejo de imagen corporativa.
8. Lenguaje claro para servidores públicos.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración y Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, realizar seguimiento y controlar actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General y Despacho Alcalde, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa, apoyando la proyección de documentos, recopilación de información, elaboración de informes, actualización de bases de datos y análisis de indicadores necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Coordinar y atender los trámites de viaje del Alcalde y los servidores públicos con autorización de servicio, de manera oportuna y acorde a los lineamientos institucionales y normativos.
3. Apoyar la formulación, estructuración y presentación de los proyectos de inversión que adelante la dependencia, de manera que puedan ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Departamental y Nacional, según se requiera y acorde a las metodologías establecidas para tal fin.
4. Apoyar todas las acciones relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de la gestión administrativa de la Secretaría General y el Despacho Alcalde.
5. Apoyar las acciones encaminadas a fortalecer el gobierno abierto, la integridad y la transparencia en las actuaciones de la entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Gestión de Proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Púbica, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido para la implementación, integración, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Palmira, en lo concerniente a su competencia y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, acorde al Plan de Trabajo establecido y en el marco de los lineamientos institucionales establecidos.
2. Contribuir al desarrollo de las acciones orientadas a definir, difundir y mantener el Sistema Integrado de Gestión y las certificaciones que se proponga en la entidad, ejecutando las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Proyectar, revisar y controlar los cambios de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Administración Municipal que le sean delegados, manteniendo el correcto registro e información actualizada y brindando dicha información en el momento requerido.
4. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas, acorde a los lineamientos de la Oficina de Control Interno.
5. Ejecutar las labores administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de los procedimientos, actividades y tareas asociadas a las funciones de la dependencia y acorde a las orientaciones del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Normas Técnicas Colombianas aplicables a los sistemas de gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, entre otras.
5. Administración de Archivos y Gestión Documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

• Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido para la gestión de la Ventanilla Única de la Entidad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, lineamientos institucionales y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar la operación de la Ventanilla Única de la Entidad, acorde a los procedimientos y lineamientos institucionales y normativos, buscando la adecuada atención de los usuarios.
2. Proyectar y revisar la documentación asociada a la gestión de la Ventanilla Única de la Entidad, manteniendo el correcto registro e información actualizada y brindando dicha información en el momento requerido.
3. Gestionar las acciones requeridas para el funcionamiento y mejora de la ventanilla única de la entidad, garantizando la atención al ciudadano y la aplicación de procedimientos, lineamientos y normatividad vigente.
4. Coordinar las actividades de radicación, archivo y distribución de documentos en la Ventanilla Única de la Entidad, garantizando la aplicación de la Administración de Archivos y Gestión Documental.
5. Ejecutar las labores administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de los procedimientos, actividades y tareas asociadas a las funciones de la dependencia y acorde a las orientaciones del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño y Planeación Estratégica y Presupuesto
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Ley General de Archivo y Gestión Documental.
5. Atención al Ciudadano.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido el desarrollo del Proceso de Administración de Archivos y Gestión Documental, en lo concerniente a su competencia y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y divulgación de los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística de la entidad, conforme a la normativa vigente.
2. Proyectar, revisar y controlar la documentación del proceso de Administración de Archivo y Gestión Documental que le sea delegada, manteniendo el correcto registro e información actualizada y brindando dicha información en el momento requerido.
3. Apoyar las actividades de asesoría y capacitación a las dependencias del Municipio en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que se establezcan gestión de documentos y archivos en la entidad.
4. Revisar, organizar e ingresar la información a los sistemas tecnológicos y mantener actualizada la información que le sea encomendada de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Ejecutar las labores administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de los procedimientos, actividades y tareas asociadas a las funciones de la dependencia y acorde a las orientaciones del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Planeación Estratégica y Presupuesto
3. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Ley General de Archivo y Gestión Documental.
6. Herramientas Archivísticas: Plan de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la secretaría Jurídica en la vigilancia y control a la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad, la proyección de documentos asociados al control de legalidad de las actuaciones administrativas, el desarrollo de directrices y lineamientos jurídicos y la articulación con otras dependencias buscando prevenir el daño antijurídico en el Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad, deberá en ejercicio de esta función agotar todas las actividades que correspondan, las cuales garanticen la adecuada protección de los derechos de la Alcaldía Municipal de Palmira y reportar su control y seguimiento.
2. Proyectar y preparar para firma del Secretario Jurídico los documentos necesarios y relacionados con actos administrativos y su control de legalidad, proyectos de acuerdo y su correspondiente concepto jurídico, y en general todos los documentos que le sean asignados.
3. Proyectar, investigar y proponer criterios para la formulación de lineamientos y directrices, considerando las normas, doctrinas y jurisprudencia vigente, casos reiterados, precedentes judiciales y en general todos aquellos insumos que orienten y actualicen las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las Dependencias y servidores públicos del Municipio para prevenir el daño antijurídico.
4. Participar en la articulación de la secretaría jurídica con otras dependencias, aportando su conocimiento para efectuar asesorías, absolver consultas, ser enlace y brindar asistencia jurídica, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
5. Efectuar las actividades correspondientes a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las asignaciones que se realicen por parte del Secretario Jurídico, especialmente en materia de vigilancia y control de los procesos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Derecho Público, Administrativo, Procesal y Constitucional.
2. Fundamentos básicos en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC.
3. Conocimientos del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de contratación Estatal y presupuesto público.
5. Conocimientos básicos respecto a la Ley de empleo público y Régimen de servidores públicos.
6. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimientos en Gestión y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados.	• Aprendizaje continuo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el Proceso de Cobro Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y control al proceso de Cobro Coactivo, en concordancia con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
2. Proyectar y realizar la gestión documental relacionada con el Proceso de Cobro Coactivo, conforme a las normas y procedimientos propios de la Ley 769 del 2002 - Código Nacional de Tránsito y demás procedentes y concordantes.
3. Proyectar y realizar el seguimiento de los indicadores del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Absolver consultas, peticiones y demás requerimientos de competencia del área y resolverlos en el término establecido.
5. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el Proceso Contravencional.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Normativa en temas tributarios.
5. Procesos y técnicas de cobro coactivo.
6. Herramientas informáticas.
7. Legislación tributaria y contable.
8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Conocimiento en las normas de Tránsito y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD – SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de la Movilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las Leyes, las políticas institucionales y las necesidades y requerimiento de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, organizar, mantener y administrar los repositorios digitales de los mapas (recorridos) de las rutas autorizadas de servicio público de transporte del municipio y su normatividad, de los comités y de la demás información que se maneje dentro del Proceso de Desarrollo Estratégico de la Movilidad.
2. Apoyar y participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de la Movilidad.
3. Realizar la revisión de documentación para aprobación y entrega de tarjetas de operación a los vehículos de servicio público de pasajeros y mixtos (Taxis, Microbuses, Busetas, Buses y Camperos)
4. Ejecutar el seguimiento al trámite de cambio de color y servicio a los vehículos de servicio público de individual de pasajeros tipo taxi.
5. Apoyar todas las actividades para la entrega de la autorización (tirillas), para la calibración de taxímetros y revisar las listas de chequeo y sellado de taxímetros para el cambio de tarifas a los vehículos de servicio público individual de pasajeros tipo taxi.
6. Elaborar la estructura de costos para la fijación de tarifas para el servicio público de transporte en las diferentes modalidades (taxis, camperos, microbuses y busetas).
7. Dar apoyo con la autorización de ingreso o desvinculación de vehículos al parque automotor de las empresas de transporte público autorizado de pasajeros y mixto.
8. Dar apoyo en la planeación de actividades para el control y seguimiento de rutas y frecuencias a empresas de transporte publico Municipal de pasajeros.
9. Atender, orientar y dar respuesta a usuarios externos e internos sobre temas relacionados con el transporte público Municipal.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento de Planes Locales de Seguridad Vial.
3. Conocimiento de la Normatividad de Tránsito y Transporte.
4. Conocimiento en sistema de información sobre movilidad.
5. Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial.
6. Fundamentos de cultura de movilidad ciudadana.

7. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 8. Conocimiento de normatividad en materia de Tránsito y Transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar Servicios profesionales con el fin de proponer, ejecutar proyectos y el seguimiento de las actividades, que le sean asignadas para el logro de los fines institucionales conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la Secretaria de Seguridad y Convivencia para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades que le son encomendadas manteniendo registros e información actualizada dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Elaborar los informes, comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos, que sean requeridos por el Secretario de Seguridad y Convivencia de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración, actualización e implementación de los manuales, procesos, procedimientos, formatos, controles, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, matriz de riesgos y demás documentos necesarios, para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con base a la normatividad vigente.
4. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, estándares, mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas correspondientes.
5. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de capacitación que se requieren por parte de la Secretaria de Seguridad y Convivencia.
6. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información de la dependencia para hacer uso adecuado de los recursos de la Secretaria de Seguridad y Convivencia.
7. Desarrollar programas y actividades que fortalezcan los procesos de la gestión territorial de la seguridad y convivencia.
8. Participar en la proyección de actos administrativos, en el diseño, desarrollo de estudios y presentación de informes y otras actividades relacionadas con la dependencia a la cual pertenece.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad y Convivencia según la naturaleza y el nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Constitución Política.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
3. Conocimiento en Políticas públicas de seguridad.
4. Fundamentos en Gestión de proyectos.
5. Conocimiento en Código Nacional de Convivencia y Seguridad ciudadana.
6. Fundamentos en Mecanismos de participación ciudadana.
7. Conocimiento en sistemas de Gestión.

8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Gestión del Conocimiento y la innovación. 10. Conocimiento de Gestión Documental. 11. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Educación, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional para desarrollar acciones encaminadas a fortalecer el componente de atención al ciudadano de la dependencia, a través de las actividades de promoción social y formación en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos participando activamente en los programas y proyectos y en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia. 2. Apoyar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano con miras al cumplimiento eficaz y eficiente del ciclo de servicio de Atención. 3. Implementar y hacer seguimiento a los lineamientos, estrategias y acciones de servicio de los canales de atención al ciudadano que permitan brindar una atención de alta calidad. 4. Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de las PQRSF que se recepcionan a través de los diferentes canales de atención, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Elaborar y aplicar instrumentos de medición de satisfacción, previamente validados, que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios de atención al ciudadano. 6. Hacer seguimiento y monitoreo a la percepción de los usuarios frente a la satisfacción de los servicios institucionales ofertados por la administración municipal 7. Hacer seguimiento a las PQRSF de la comunidad dirigidas a cada una de las Dependencias de la Administración Municipal para monitorear el estado de la solicitud y tiempos de respuesta. 8. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Realizar actividades de promoción de los canales de atención al ciudadano. 10. Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos y normatividad de servicio al ciudadano en todas las dependencias del Municipio. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Conocimiento de la estructura organizacional de la entidad. 3. Gestión documental. 4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, internet y manejo de bases de datos. 5. Conocimiento en sistemas de información de atención al ciudadano. 6. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Administración, Economía, Contaduría Pública, Comunicación Social. Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional para desarrollar acciones encaminadas a fortalecer el componente de gestión territorial de la dependencia, a través de las actividades de promoción social y formación en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades correspondientes a la implementación de los procesos y procedimientos participando activamente en los programas y proyectos y en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia.
2. Realizar procesos de caracterización y diagnóstico territorial, mediante instrumento debidamente validado, de los diferentes organismos comunales, organizaciones sociales y redes de organización civil del Municipio de Palmira.
3. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
4. Atender y orientar a los organismos comunales y organizaciones sociales para vincularlos en los planes, programas y proyectos de la administración municipal y/o de orden nacional.
5. Promover la participación activa de la ciudadanía en la construcción del plan de desarrollo municipal a través de la articulación intersectorial con los organismos de la administración municipal.
6. Promover el ejercicio de control social de lo público a través de procesos de formación de acuerdo con la normatividad vigente, con el objetivo de potencializar el capital social, la movilización de nuevos liderazgos para posibilitar el desarrollo local en los territorios.
7. Realizar asistencia técnica a los organismos comunales, organizaciones sociales y redes de organización civil, en diferentes temas relacionados con la participación ciudadana, construcción de plan de acción, construcción de proyectos, empoderamiento, liderazgo, comunicación y control social.
8. Participar en los diferentes consejos, comités y grupos de trabajo que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Conocimiento de la estructura organizacional de la entidad.
4. Gestión documental.
5. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, internet y manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Comunicación Social, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía. Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y Afines. Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional para desarrollar acciones encaminadas a fortalecer el componente administrativo de la dependencia, a través del cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar, formular, actualizar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Participación Comunitaria, orientados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, de manera articulada con las directrices emitidas por la Dirección de Planeación.
2. Apoyar a la Dependencia en la elaboración de estudios previos, minutas de contratos y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la etapa precontractual, teniendo en cuenta los requerimientos enmarcados por la Dirección de Contratación, en cumplimiento con la normatividad vigente.
3. Apoyar a la Dependencia en la gestión del gasto, órdenes de pago, actas de recibo, radicación de órdenes teniendo en cuenta los requerimientos enmarcados por la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Contratación respectivamente, en cumplimiento con la normatividad vigente.
4. Elaborar informes de auditorías, reportes y rendición de cuentas ante los diferentes entes de control, de los proyectos desarrollados por la Dependencia.
5. Realizar la supervisión de contratos y elaborar informes de interventoría especificando las respectivas recomendaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y compromisos pactados por la Dependencia.
6. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia; construir y realizar seguimiento al mapa de riesgos de la Secretaría de Participación Comunitaria.
7. Formular e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, ejecutando acciones requeridas en el seguimiento de los riesgos de la Dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
3. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
4. Gestión de proyectos.
5. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal.
6. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

7. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 8. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Conocimiento en aplicativos de gestión de PQRSF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía. Comunicación Social, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Educación, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo jurídico requerido en la Casa de la Justicia, proyectando los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Entidad y efectuar una adecuada defensa judicial de los intereses de la misma, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicialmente a la Casa de la Justicia, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
2. Garantizar la operatividad y efectividad del Comité Municipal de Casa de Justicia, favoreciendo la prestación de los servicios.
3. Diseñar y ejecutar el programa de prevención de conflictos, promoción de la convivencia - casa de justicia y resolución pacífica de conflictos.
4. Implementar la Ruta de atención al ciudadano de la casa de justicia, garantizando el acceso a la justicia.
5. 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.
6. Proyectar actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
7. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
8. Coordinar acciones de cooperación institucional con autoridades, organizaciones públicas privadas y académicas para desarrollar programas de acceso a la justicia, mediación y resolución pacífica de conflictos y promoción de la cultura de paz.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Normatividad y Funcionamiento del programa nacional de Casas de la Justicia.
2. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
4. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaría de familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las Comisarías de Familia y del cargo, tales como el Código de Infancia y Adolescencia y demás disposiciones complementarias.
2. Atender los casos de violencia familiar y demás conflictos, brindando la orientación psicológica requerida, en los asuntos que se susciten en el seno de las familias, cuando acudan en busca de ayuda y protección, ejecutando desde su competencia, formación y acciones para la prevención de conflictos y para la convivencia familiar.
3. Atender, orientar y brindar acompañamiento a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar que han sido víctimas de un hecho de violencia intrafamiliar para apertura de un proceso de investigación y posteriormente restablecimiento de sus derechos.
4. Realizar seguimiento a la medida de protección definitiva otorgado por la Comisaria de Familia.
5. Aplicar el instrumento de valoración del riesgo a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar donde se determinar el nivel de riesgo.
6. Realizar entrevista a la Victima dentro de un Análisis de contexto, identificando tipos de violencia, situaciones específicas especiales, factor de control, ocurrencia de los hechos, inmediatez de la denuncia respecto a la ocurrencia de los hechos; información que permita definir la medida de protección y atención a otorgar, así como también la competencia del despacho.
7. Realizar remisiones interinstitucionales requeridas para la adecuada protección y atención de la víctima.
8. Elaborar campañas de Prevención a la Violencia intrafamiliar y maltrato infantil con enfoque de Género apoyándose en los programas y proyectos institucionales.
9. Realizar visitas de verificación de condiciones Habitacionales, Identificación de Espacios de garantía y protección, dinámica familiar y roles dentro del núcleo familiar.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de 2006 y demás disposiciones complementarias en el funcionamiento de las Comisarías de familia.
2. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos.
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Conocimiento Ley 294 de 1996 modificado 575 de 2000.
5. Resolución 918 de 2012 (Modificado en lo pertinente por la Resolución 2230 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación).
6. Decreto 4840 de 2007.
7. Decreto 164 de 2010.

8. Decreto 4798 de 2011. 9. Decreto 4799 de 2011. 10. Decreto 2734 de 2012. 11. Resolución No. 163 de 2013. 12. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en trabajo social en los casos requeridos en la Comisaría de familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las atenciones que llegan a la Comisaría o que se realizan en visitas a las familias, en sus diferentes fases: recepción, abordaje (acciones de intervención) y remisión, brindando en los diferentes momentos apoyo desde el componente social y tomando las medidas de emergencia necesarias según el caso, mientras se hace remisión a la autoridad competente en el marco de la legislación vigente.
2. Emitir conceptos integrales desde un enfoque de derechos, diferencial y de género, incluyendo un análisis de contexto y de las causas sociales que influyen en la situación, en los casos que así se requiera, para apoyar y acompañar las conciliaciones y los procesos que se atiendan, así como, los que se remitan a otras entidades, estableciendo compromisos por las diferentes partes mediante acta escrita.
3. Generar, participar y apoyar espacios de articulación con otras entidades públicas y sectores (ICBF, Salud, Educación, etc) buscando crear acciones conjuntas enfocadas en la protección, prevención y atención de la violencia contra niños, niñas, adolescentes y adultos mayores; violencia intrafamiliar y violencia basada en género (VBG).
4. Actualizar la base de datos sobre los casos atendidos y los beneficiarios, condensando dicha información en informes que sirva como insumo para la toma de decisiones de la Comisaría; el diseño de acciones de prevención, protección y atención; la creación de protocolos de atención desde el componente social y el establecimiento de un proceso integral para la garantía y restablecimiento de derechos.
5. Apoyar desde una mirada particular del componente social, al equipo interdisciplinar en el diseño de proyectos y campañas para la prevención y promoción de la violencia intrafamiliar y VBG, en las familias y la comunidad.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en concordancia con los objetivos del cargo.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código del Menor y demás disposiciones complementarias en el funcionamiento de las Comisarías de familia.
2. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos.
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaría de familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
3. Cumplir con las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las Comisarías de Familia y del cargo, tales como el Código del Menor y demás disposiciones complementarias.
4. Brindar orientación psicológica en los asuntos que se susciten en el seno de las familias, cuando acudan en busca de ayuda y protección.
5. Ejecutar desde su competencia, formación y acciones para la prevención de conflictos y para la convivencia familiar.
6. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
7. Brindar soporte psicológico a otras dependencias, en caso de ser requerido.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código del Menor y disposiciones complementarias de las Comisarías de familia.
2. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos.
3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro del proceso de Banco de Proyectos.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados en la Secretaría de Planeación.
3. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
4. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
5. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
6. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento en Gestión de Proyectos.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA-SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales sobre Planeación estratégica y socioeconómica, Prospectiva y operación y producción estadística 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ejecución y el seguimiento de los procesos y acciones relacionados con el direccionamiento estratégico del municipio en lo relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal y sus diversos instrumentos: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones. 2. Realizar, desde el marco de sus competencias, la elaboración del Presupuesto Participativo en articulación con las demás dependencias. 3. Implementar, mantener y fortalecer las actividades relacionadas con la Planeación Institucional, que contiene: el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Sistema Integrado de Gestión. 4. Realizar la ejecución y el seguimiento de la planeación económica y social del municipio, incluidas las actividades relacionadas con: Sisbén, estratificación, catastro multipropósito, estudios socioeconómicos, políticas sectoriales y estudios regionales. 5. Apoyar la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la operación y producción estadística del municipio y brindar apoyo técnico a las dependencias. 6. Coordinar, estructurar y mantener actualizados los Sistemas de Información que permita el cumplimiento de las obligaciones de la subsecretaría. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 11. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. 3. Elaboración de planes de acción. 4. Proyectos de inversión. 5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión. 6. Plan de Desarrollo Municipal. 7. Estructura organizacional de la Entidad. 8. Sistemas de Gestión de calidad. 9. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo jurídico requerido en la planificación territorial, proyectando los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes y efectuar una adecuada defensa de los intereses de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la planificación territorial y 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 dependencias.
3. Suscribir y/o proyectar actos administrativos y las comunicaciones que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica, 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.
4. Representar judicialmente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
5. Elaborar las autorizaciones para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, en coordinación con la Dirección TIyC (Tecnología, innovación y ciencia).
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos de Derecho Público y Administrativo Régimen de los servidores públicos.
3. Conocimientos básicos de contratación Estatal y presupuesto público.
4. Conocimiento en derecho Procesal y Ley de empleo público.
5. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos.
6. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal y estructura organizacional de la Entidad.
7. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades profesionales de extensión agropecuaria, de asistencia técnica agropecuaria, aplicando los criterios del desarrollo agropecuario y rural, con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de los objetivos de la secretaría, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades que se le asignen para la gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Contribuir a la formulación de metodologías, mecanismos, criterios y lineamientos para la gestión de proyectos de inversión, de conformidad con las directrices recibidas y las establecidas por las autoridades en la materia.
3. Proyectar informes, estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis estadísticos y de riesgos y los demás que sean requeridos por sus superiores y por entes de control, en el ámbito de su profesión, para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos generados de conformidad con los lineamientos establecidos por las entidades y la normatividad vigente.
4. Atender a usuarios de servicios de la dependencia y proyectar respuesta a PQRS que sean competencia de la misma.
5. Adelantar las actividades necesarias para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades institucionales.
7. Participar de las actividades de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnologías para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población productiva rural.
8. (SIG.) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Formulación y Evaluación de Proyectos
3. Conocimiento del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Estatuto Anticorrupción
5. Normatividad sobre beneficios y servicios del estado en materia agropecuaria y agroindustrial.
6. Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales, bases de datos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina	No requiere experiencia.

Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados con la administración del inventario de los bienes inmuebles, los bienes en arrendamiento y en comodato de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar, archivar y custodiar los documentos de legalización, registros de propiedad y demás elementos legales de los bienes inmuebles.
2. Apoyar la gestión relacionada con la administración, vigilancia, control y registro de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Palmira y adoptar los mecanismos necesarios para garantizar la protección y buen uso de los mismos.
3. Organizar, ejecutar y mantener actualizado el inventario, los títulos de propiedad y el registro inmobiliario de los bienes inmuebles a cargo de la administración del Municipio.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los predios de propiedad del Municipio de Palmira, de todos los bienes de uso público y bienes fiscales a cargo o bajo administración del mismo, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.
5. Adelantar todas las actuaciones necesarias para obtener tanto la restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de bienes de uso público y bienes fiscales a cargo o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, así como para la debida titulación de los mismos si es que esta ha sufrido modificación alguna.
6. Participar en las actividades relacionadas con la titulación, entrega material e incorporación de las zonas de cesión obligatoria de bienes destinados al uso público en el Municipio de Palmira.
7. Negociar, adquirir, en forma directa o por expropiación, enajenación y administración los bienes inmuebles cedidos al Municipio, o requeridos para vías, zonas verdes, servicios comunales y equipamiento y amoblamiento urbano.
8. Participar en la formulación de políticas y planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Administración de inventarios.
3. Normatividad aplicable a la administración de recursos físicos, bienes muebles e inmuebles.
4. Ciclo de vida de recursos físicos y activos fijos.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Conocimientos en contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la Subsecretaria de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del inventario y mantenimiento de los bienes muebles que son propiedad de la administración Municipal.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
3. Sugerir e implementar alternativas para el mejoramiento de los procesos relacionados con la actualización y mantenimiento de los Inventarios de los bienes muebles de la Administración Municipal.
4. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
5. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
6. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Conocimientos en Administración de Inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, gestionar y controlar el proceso relacionado con el aseguramiento de los funcionarios, bienes e intereses patrimoniales de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades necesarias para el aseguramiento de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio, bienes fiscales y de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo.
2. Gestionar todas las actividades necesarias para la expedición y administración de las pólizas de seguros de los funcionarios de la administración municipal.
3. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el aseguramiento de funcionarios, bienes e intereses patrimoniales
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación de seguros.
2. Supervisión de contratos.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de servicios públicos y mantenimiento de bienes Muebles e Inmuebles de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de planes y programas 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. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Participar en la estructuración de los diseños técnicos, estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la ejecución de proyectos relacionados con el mantenimiento de los bienes de propiedad del Municipio.
5. Elaborar políticas, planes y programas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en los bienes inmuebles del Municipio y hacer seguimiento al cumplimiento.
6. Coordinar y participar en la construcción y ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes Muebles e Inmuebles del Municipio validando su efectiva implementación de acuerdo a las metas y objetivos establecidos por la dependencia.
7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
2. Conocimientos en contratación pública.
3. Conocimiento sobre Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la liquidación de los elementos salariales y prestaciones de los servidores públicos de la administración municipal de Palmira, de acuerdo con las normas sobre la materia, garantizando su reconocimiento y liquidación dentro de los plazos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la liquidación de la nómina de la administración municipal de Palmira de acuerdo con las normas vigentes.
2. Gestionar las actividades relacionadas con el direccionamiento y administración del sistema salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados al sector central, así como la nómina de los pensionados de activos, en procura del oportuno pago de las obligaciones correspondientes, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y dentro de los marcos legal y procedimental aplicables.
3. Coordinar la verificación de requisitos y la liquidación de pensiones y reajustes a reconocer por la administración municipal de Palmira, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar en la ejecución de los procedimientos, programas y proyectos relativos a la vinculación, permanencia y desvinculación del personal al servicio de la Administración Municipal de Palmira, para garantizar su competencia y el mejoramiento de sus condiciones laborales, al igual que las de su núcleo familiar.
5. Participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas laborales y pensionales y novedades de personal y otras, así como la expedición de las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la entidad, dando respuesta a los requerimientos que en materia de recursos humanos se formulen a la misma.
6. 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.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad relacionada con administración del talento humano.
2. Código Sustantivo del Trabajo
3. Régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados del sector público.
4. Seguridad social.
5. Normas tributarias (Retención en la Fuente)
6. Derecho administrativo y laboral.
7. Manejo de aplicativos de nómina.
8. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades para la implementación de las políticas de capacitación y bienestar de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Palmira de acuerdo a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y priorizar las necesidades específicas de inducción y re-inducción para diseñar y ejecutar el programa de inducción y re-inducción, siguiendo las políticas establecidas.
2. Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación y Plan de Bienestar Social, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Gestionar las nuevas acciones necesarias para la formulación de proyectos de aprendizaje en equipo para conformación del Plan Institucional de Formación y Capacitación.
4. Adelantar las gestiones pertinentes para la contratación de las entidades a través de las cuales se realizan las actividades aprobadas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación y Plan de Bienestar Social.
5. Formular y desarrollar planes, programas y/o proyectos y presupuesto requeridos para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y Plan de Bienestar Social.
6. Establecer la metodología a desarrollar para el Plan Anual de Incentivos, siguiendo las normas vigentes sobre el tema y presentándola a la Comisión de Personal para su respectiva revisión y aprobación.
7. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación y Plan de Bienestar Social dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión del Talento Humano de acuerdo al rol asignado.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la administración del Talento Humano
2. Constitución Política de Colombia
3. Contratación pública
4. Planes de inducción y re-inducción
5. Políticas de capacitación y bienestar
6. Normas de gestión de calidad en el sector publico
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los trámites respectivos referente a la seguridad social integral y parafiscales de los servidores públicos activos o retirados de la administración central cumpliendo con la normatividad vigente establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los servidores públicos en los tramites de afiliación y/o traslado a las entidades de la seguridad social.
2. Programar, coordinar y realizar actividades de salud, pensión y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Coordinar las afiliaciones y los diferentes trámites el reporte oportuno de las novedades a las entidades de la Seguridad Social (EPS, AFP).
4. Recomendar y diseñar planes y/o programas en Seguridad Social que beneficien la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos, jubilados y beneficiarios, conforme lo permitan las normas legales que rigen la materia.
5. Gestionar la validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que el Municipio de Palmira trasfiere a las diferentes EPS, AFP y ARL, para evitar intereses, sanciones, multas por extemporaneidad.
6. Prestar asistencia técnica a la Subdirección de Gestión del Talento Humano en materia de liquidación, registro y pago de la Seguridad Social de los servidores públicos de la entidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración básica en sistemas operativos y de bases de datos relaciónales.
2. Código Sustantivo del Trabajo, Régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados del sector público.
3. Seguridad social.
4. Conocimiento Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores públicos, orientando las acciones hacia el mejoramiento de las competencias individuales y organizacionales, su calidad de vida y por ende el cumplimiento de los resultados de la entidad.
2. Brindar información, orientación y asesoramiento de acción social a personas, grupos e instituciones.
3. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales, para la prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
4. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades.
5. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida.
6. Participar en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso de bienestar de la entidad.
7. Coordinar la elaboración del plan de bienestar, incentivos y estímulos de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
8. Coordinar y gestionar el plan de estímulos e incentivos de acuerdo a las necesidades identificadas por la subsecretaria de gestión del talento humano.
9. Gestionar y controlar la entrega de incentivos y demás actividades como resultado del acuerdo colectivo laboral de la entidad.
10. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.
11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento en la formulación de políticas sociales.
3. Conocimiento en la aplicación de prácticas del Trabajo Social con personas, familias, grupos, organizaciones, comunidades y con otros profesionales.

4. Conocimiento en el desarrollo de investigaciones en el marco de lo social. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo jurídico requerido por la dependencia donde se ubique el cargo, proyectando los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes y efectuar una adecuada defensa de los intereses de la entidad, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
2. Proyectar actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
3. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
4. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
5. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Derecho Público y Administrativo Régimen de los servidores públicos.
2. Conocimientos básicos de contratación Estatal y presupuesto público.
3. Conocimiento en derecho Procesal y Ley de empleo público.
4. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos.
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la validación y aprobación de los contratos y demás documentos donde se autorice un gasto, traslado o desembolso de recursos, creación de tercero, entre otras actividades.
2. Preparar y enviar la información relacionada con los formatos mensuales de retención en la fuente y demás descuentos tributarios.
3. Dar respuesta oportuna a la información solicitada por los órganos de control, entidades de gobierno, y demás usuarios internos o externos relacionas con las funciones propias del cargo.
4. Apoyar la elaboración de los formatos de información de medios magnéticos con las especificaciones establecida por la DIAN.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
7. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
8. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad contractual, presupuestal y contable.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras.

5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración de los formatos, o informes requeridos por los órganos de control, entidades de gobierno nacional, relacionados con información contable, con las especificaciones establecidas por cada entidad.
2. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Municipio, efectuando la revisión, conciliación y medición posterior de las cuentas de propiedad planta y equipo, así como otras actividades.
3. Preparar, enviar, recibir y validar la información contable publica de las entidades agregadas, en los formatos y plazos establecidos por la entidad.
4. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
6. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
7. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
11. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad contractual, presupuestal y contable.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras.
5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficiente y eficaz gestión de los recursos de la Administración Municipal, mediante el recaudo, fiscalización y la gestión de pagos, bajo modelos de aplicabilidad, financiera, fiscal y contable con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de los proyectos de inversión además de que sirvan como instrumento imprescindible a la hora de tomar decisiones que afectan a la estructura de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión periódica de los formatos de conciliaciones bancarias, gastos bancarios y apoyar el proceso de conciliaciones del efectivo y recursos entregados a terceros y fiducias.
2. Apoyar proceso de conciliación de cuentas por pagar y la elaboración del formato de pasivos requeridos por la Dirección de Impuestos y aduanas nacionales DIAN.
3. Dar respuesta oportuna a la información solicitada por los órganos de control, entidades de gobierno, y demás usuarios internos o externos relacionas con las funciones propias del cargo.
4. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
5. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
6. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en área financiera o presupuestal.
2. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
3. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
4. Conocimientos en NICSP.

5. Gestión de proyectos. 6. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 7. Contabilidad Pública. 8. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 9. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas. 10. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficiente y eficaz gestión de los recursos de la Administración Municipal, mediante el recaudo, fiscalización y la gestión de pagos, bajo modelos de aplicabilidad, financiera, fiscal y contable con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de los proyectos de inversión además de que sirvan como instrumento imprescindible a la hora de tomar decisiones que afectan a la estructura de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Municipio, efectuando la revisión, conciliación y medición posterior de las cuentas de por pagar, recaudos de terceros y otros pasivos, así como otras actividades.
2. Realizar la conciliación de los recursos sin situación de fondos de Educación, realizar seguimiento a reintegros de indemnización, retroactivo pensional y recursos del fonpet.
3. Apoyar el proceso de elaboración de los formatos, o informes requeridos por los órganos de control, entidades de gobierno nacional, relacionados con información contable, con las especificaciones establecidas por cada entidad.
4. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
5. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
6. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en área financiera o presupuestal.

2. Conocimientos en NICSP. 3. Gestión de proyectos. 4. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 5. Contabilidad Pública. 6. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 7. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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, cuando se le asigne. 2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y ajustes presupuestales, de acuerdo a cada proyecto en cumplimiento al Plan Operativo Anual de Inversión (POAI). 3. Participar en el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal de acuerdo a los lineamientos y normatividad legal vigente 4. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de los movimientos presupuestales autorizados por el Comité de Política Fiscal del Municipio (COMFIS). 5. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos requeridos por los entes de control tanto municipales, departamentales y nacionales. 6. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la ejecución de contratos del Municipio, generando los informes respectivos. 7. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento que se generan por parte de los entes de control. 8. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto al flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable, procedimientos de pago y cierres presupuestales. 9. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño, atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo. 10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG). 11. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo. 14. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad. 15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Normatividad contractual, presupuestal y contable. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico –Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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 y pago de obligaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las etapas del procedimiento administrativo tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo.
2. Ejecutar las tareas necesarias para una adecuada gestión tributaria y el fortalecimiento de los ingresos municipales.
3. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda
4. Preparar para aprobación y trámite, proyecto de acuerdos relacionados con la gestión tributaria y normatividad relacionada con la administración de la hacienda pública.
5. Proyectar actos administrativos y de trámite, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas.
6. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios, de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
7. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
8. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los planes y programas de la Secretaria de Hacienda.
9. Coadyuvar al superior inmediato y al Secretario de Hacienda en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de la respectiva área.
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG- SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios.
2. Conocimiento sobre contratación estatal.
3. Conocimiento sobre Hacienda Pública.
4. Manejo sistemas de información financiera.
5. Conocimientos del aplicativo SIIF.
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. 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 y pago de obligaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización de las bases de datos que contiene la información de los contribuyentes para una adecuada gestión tributaria. 2. Analizar la normatividad vigente y difundirla para el desarrollo cabal de las actividades de la Secretaria de Hacienda. 3. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria. 4. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda. 5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Apoyar en la gestión de la resolución de las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta, garantizando una respuesta efectiva, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente. 7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 8. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado. 9. Participar en la ejecución de las etapas del procedimiento administrativo tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo. 10. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 11. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo, permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área. 12. Apoyar en la formulación, ejecución y control de las políticas tributarias que forman parte del Plan Estratégico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social del Municipio. 13. Ejecutar las tareas necesarias para una adecuada gestión tributaria y el fortalecimiento de los ingresos municipales. 14. Coadyuvar con los procedimientos relacionados con la orientación al contribuyente. 15. Atender, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios, de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes. 16. . 17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo. 19. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.	

20. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad. 21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos tributarios. 2. Conocimiento sobre contratación estatal. 3. Conocimiento sobre Hacienda Pública. 4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INGRESO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. 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 y pago de obligaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y análisis, de la información consignada en la documentación emitida por el área de Tributaria de la Subsecretaría.
2. Proyectar los correspondientes actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria interpuestas por los contribuyentes.
3. Participar en la ejecución de las etapas del procedimiento administrativo tributario, conforme a los compromisos institucionales dentro del marco normativo.
4. Revisar, verificar y Analizar la normatividad vigente para socializarla con el equipo de trabajo permitiendo el desarrollo cabal de las actividades de la Secretaria de Hacienda.
5. Apoyar la gestión para la resolución de las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta, y demás tramites, garantizando una respuesta efectiva, dentro de los términos legales de conformidad con la normativa vigente.
6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Apoyar en la formulación, ejecución y control de las políticas tributarias que forman parte del Plan Estratégico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social del Municipio.
8. Resolver recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias encargadas de la gestión tributaria del Municipio, cuya competencia no se encuentre asignada a otro grupo de trabajo.
9. Resolver peticiones de silencio administrativo positivo interpuestas por el incumplimiento al término para decidir de fondo y para resolver el recurso de reconsideración con ocasión de la configuración del silencio administrativo.
10. Prestar asesoría jurídica tributaria de conformidad con la doctrina a las diferentes áreas de la Secretaria de Hacienda del Municipio
11. Preparar para aprobación y trámite, proyecto de acuerdos relacionados con la gestión tributaria y normatividad relacionada con la administración de la hacienda pública.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios.
2. Conocimiento sobre contratación estatal.
3. Conocimiento sobre Hacienda Pública.

4. Manejo sistemas de información financiera. 5. Conocimientos del aplicativo SIIF. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la validación y aprobación de los contratos y demás documentos donde se autorice un gasto, traslado o desembolso de recursos, creación de tercero, entre otras actividades.
2. Preparar y enviar la información relacionada con los formatos mensuales de retención en la fuente y demás descuentos tributarios.
3. Dar respuesta oportuna a la información solicitada por los órganos de control, entidades de gobierno, y demás usuarios internos o externos relacionas con las funciones propias del cargo.
4. Apoyar la elaboración de los formatos de información de medios magnéticos con las especificaciones establecida por la DIAN.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
7. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
8. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad contractual, presupuestal y contable.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras.

5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración de los formatos, o informes requeridos por los órganos de control, entidades de gobierno nacional, relacionados con información contable, con las especificaciones establecidas por cada entidad.
2. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Municipio, efectuando la revisión, conciliación y medición posterior de las cuentas de propiedad planta y equipo, así como otras actividades.
3. Preparar, enviar, recibir y validar la información contable publica de las entidades agregadas, en los formatos y plazos establecidos por la entidad.
4. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
6. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
7. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
11. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad contractual, presupuestal y contable.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras.
5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficiente y eficaz gestión de los recursos de la Administración Municipal, mediante el recaudo, fiscalización y la gestión de pagos, bajo modelos de aplicabilidad, financiera, fiscal y contable con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de los proyectos de inversión además de que sirvan como instrumento imprescindible a la hora de tomar decisiones que afectan a la estructura de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión periódica de los formatos de conciliaciones bancarias, gastos bancarios y apoyar el proceso de conciliaciones del efectivo y recursos entregados a terceros y fiducias.
2. Apoyar proceso de conciliación de cuentas por pagar y la elaboración del formato de pasivos requeridos por la Dirección de Impuestos y aduanas nacionales DIAN.
3. Dar respuesta oportuna a la información solicitada por los órganos de control, entidades de gobierno, y demás usuarios internos o externos relacionas con las funciones propias del cargo.
4. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
5. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
6. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en área financiera o presupuestal.
2. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
3. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
4. Conocimientos en NICSP.

5. Gestión de proyectos. 6. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 7. Contabilidad Pública. 8. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 9. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas. 10. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficiente y eficaz gestión de los recursos de la Administración Municipal, mediante el recaudo, fiscalización y la gestión de pagos, bajo modelos de aplicabilidad, financiera, fiscal y contable con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de los proyectos de inversión además de que sirvan como instrumento imprescindible a la hora de tomar decisiones que afectan a la estructura de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Municipio, efectuando la revisión, conciliación y medición posterior de las cuentas de por pagar, recaudos de terceros y otros pasivos, así como otras actividades.
2. Realizar la conciliación de los recursos sin situación de fondos de Educación, realizar seguimiento a reintegros de indemnización, retroactivo pensional y recursos del fonpet.
3. Apoyar el proceso de elaboración de los formatos, o informes requeridos por los órganos de control, entidades de gobierno nacional, relacionados con información contable, con las especificaciones establecidas por cada entidad.
4. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
5. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
6. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en área financiera o presupuestal.
2. Conocimientos en NICSP.

3. Gestión de proyectos. 4. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 5. Contabilidad Pública. 6. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 7. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la administración de los recursos financieros y económicos del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, cuando se le asigne.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y ajustes presupuestales, de acuerdo a cada proyecto en cumplimiento al Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
3. Participar en el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal de acuerdo a los lineamientos y normatividad legal vigente
4. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de los movimientos presupuestales autorizados por el Comité de Política Fiscal del Municipio (COMFIS).
5. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos requeridos por los entes de control tanto municipales, departamentales y nacionales.
6. Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la ejecución de contratos del Municipio, generando los informes respectivos.
7. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento que se generan por parte de los entes de control.
8. Participar en la elaboración de políticas para el área financiera, en cuanto al flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable, procedimientos de pago y cierres presupuestales.
9. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño, atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.
10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
11. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad contractual, presupuestal y contable.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Metodologías de investigación, difusión y elaboración de documentos y acciones financieras.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico –Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo jurídico requerido en la secretaria de salud, proyectando los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes y efectuar una adecuada defensa de los intereses de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
3. Proyectar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la Administración Municipal.
4. 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 dependencias.
5. Proyectar actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
6. Representar judicialmente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
7. 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.
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 de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
10. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
11. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Derecho Público y Administrativo Régimen de los servidores públicos.
2. Conocimiento básico en el sector de salud.
3. Conocimiento básico en la norma vigente de salud pública.
4. Conocimientos básicos de contratación Estatal y presupuesto público.
5. Conocimiento en derecho Procesal.
6. Conocimiento de la Ley de empleo público.

7. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos. 8. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 9. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad. 10. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 11. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo profesional requerido en la subsecretaria de salud pública; para desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos en salud, para la formulación de estrategias y programas para el sector de la Salud y en el desarrollo de actividades profesionales de inspección, vigilancia y control como también el logro de los objetivos propuestos como autoridad sanitaria, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa. 2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido. 3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo. 4. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia. 5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo. 6. Apoyar desde su actividad profesional en las acciones requeridas por el jefe inmediato. 7. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito u otras, según la necesidad del servicio. 8. Realizar informes de las PQR sanitarias que se reciben a través de los técnicos de salud, SAC y los demás medios de comunicación establecidos. 9. Realizar informes sobre las PQR ambientales, relacionadas con el control de enfermedades transmitidas por vectores y la coordinación con los auxiliares de salud para la ejecución de actividades de control espacial y larvario. 10. Realizar el acompañamiento a la articulación de la Secretaria de Salud, la oficina de gestión de riesgo y la Secretaría de Gobierno, en las acciones del puesto de mando unificado (PMU). 11. Realizar trámites y dar respuestas a las PQR sanitarias, en los tiempos y de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente. 12. Brindar atención al ciudadano y direccionamiento al técnico encargado, de acuerdo a su requerimiento, para que realice la verificación de la solicitud o queja. 13. Apoyar en las actividades financieras encomendadas, validando en la plataforma digital los recursos a ejecutarse. 14. Inspeccionar que los eventos masivos que se organicen en el Municipio de Palmira, cumplan con los requisitos reglamentados como planes de contingencia, concepto sanitario, entre otros. 15. Participar en las comisiones de salud que se realicen en el Municipio de Palmira, como las actividades de salud y demás permitidas. 16. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 17. Aplicar los lineamientos de la gestión documental, para la organización y custodia de archivos de la dependencia. 18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

19. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 20. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 21. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 22. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 23. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Fundamentos en manejo de peticiones, Quejas, reclamos, del sector salud. 3. Fundamentos en atención al cliente. 4. Conocimiento básico en el sector de salud. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico -Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Terapias. Tarjeta profesional casos exigidos de Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y apoyo en las actividades de planeación, diseño, administración y evaluación de procesos, planes, proyectos y políticas, así como en la definición y formulación de estrategias y programas para el sector de la Salud y en el desarrollo de actividades profesionales de inspección, vigilancia y control, para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad gubernamental y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
3. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.
4. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la dependencia.
5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación que sean requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo.
6. Acompañar la gestión de su dependencia en todas las actividades relacionadas con la implementación y fortalecimiento de los sistemas de gestión aplicados.
7. Revisar, analizar, consolidar la información y realizar el seguimiento de los procesos, e informar los resultados para la toma de decisiones.
8. Propender porque la documentación, metodología, procesos y procedimientos, se encuentren actualizados y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y las normas técnicas aplicables.
9. Documentar y realizar la gestión correspondiente al cierre de las acciones de mejora y oportunidades a que haya lugar.
10. Hacer seguimiento a los resultados de los indicadores, mapa de riesgo, análisis de encuesta de satisfacción de los procesos y tabular la información para evaluar la gestión de la dependencia en la cual se desempeña y tomar decisiones.
11. Programar y realizar mensualmente las reuniones del comité de calidad, para tratar la gestión del sistema implementado.
12. Apoyar la adecuada aplicación física y digital de la gestión documental en cada proceso.
13. Realizar seguimiento al trámite de las PQRSD para gestionar el cierre de estas solicitudes.
14. Socializar en la dependencia en la cual se desempeña, las nuevas actualizaciones y directrices impartidas por el Sistema de Gestión Integrado.
15. Apoyar la actualización, validación y aprobación de hojas de vida en el SIGEP de los contratistas cuando se requiera.
16. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.

19. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 20. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 21. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 22. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad. 3. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 4. Gestión documental. 5. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender con oportunidad y calidad los requisitos y solicitudes externas e internas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
2. Apoyar y acompañar el proceso de solicitud, reconocimiento y notificación de beneficios otorgados a través del programa fondo de destacados del municipio.
3. Apoyar, incentivar y fomentar programas y proyectos para el desarrollo del conocimiento en el Municipio.
4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
5. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes, internos y externos, que sean de su competencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico -Profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación Educativa, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaria de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, incentivar y fomentar programas y proyectos para el desarrollo del conocimiento en el Municipio.
2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
3. Coordinar supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo junto con la evaluación de resultados en lo referente al SGC, tableros de indicadores y avance de programas y proyectos
4. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Ley general de educación y Políticas Púbicas de Educación.
4. Conocimiento manejo de Indicadores y estadísticas.
5. Planeación y Administración Pública.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender con oportunidad y calidad los requisitos y solicitudes externas e internas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma. 2. Apoyar y acompañar el proceso de bienestar social, en lo referente a la planeación, ejecución y seguimiento al plan anual de bienestar establecido para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación. Municipal. 3. Colaborar en la revisión de los proyectos educativos institucionales (PEI), que sean radicados ante la dependencia en la cual usted ejerce sus funciones 4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio. 5. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes, internos y externos, que sean de su competencia. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2. Conocimientos básicos en la normatividad del sector educativo, los derechos y deberes de los niños. 3. Conocimiento en los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC). 4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico –Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo	No requiere experiencia.

Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación Educativa, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaria de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, incentivar y fomentar programas y proyectos para el desarrollo del conocimiento en el Municipio.
2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
3. Coordinar supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo junto con la evaluación de resultados en lo referente al SGC, tableros de indicadores y avance de programas y proyectos
4. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Ley general de educación y Políticas Púbicas de Educación.
4. Conocimiento manejo de Indicadores y estadísticas.
5. Planeación y Administración Pública.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender con oportunidad y calidad los requisitos y solicitudes externas e internas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
2. Apoyar las actividades relacionadas al plan de mejoramiento institucional de la subsecretaria de calidad académica
3. Colaborar en la revisión de los proyectos educativos institucionales (PEI), que sean radicados ante la dependencia en la cual usted ejerce sus funciones
4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
5. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y demás entes, internos y externos, que sean de su competencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico –Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración,	No requiere experiencia.

Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos, conforme a la normatividad legal y a los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, acompañar, aprobar y/o rechazar los diferentes Proyectos educativos Institucionales (PEI), que sean radicados en la Subsecretaria de Calidad académica.
2. Colaborar en la elaboración, seguimiento y modificación de los manuales de convivencia de los diferentes establecimientos educativos oficiales y privados del municipio de Palmira.
3. Apoyar el proceso de inspección y vigilancia en actividades inherentes a las funciones de su cargo, y su experiencia profesional
4. Manejar y acompañar el sistema Integrado de Gestión de la subsecretaria de calidad académica
5. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
6. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
7. Participar activamente en la ejecución de las políticas lideradas por la dependencia donde se ubique el cargo.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad específico para el sector público.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico – Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social	No requiere experiencia.

y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo profesional requerido en lo concerniente a su competencia, para la dependencia en la cual se desempeñe y desarrollar las actividades asignadas en cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, acompañar, coordinar y/o liderar las diferentes actividades y procesos propios de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, que le sean asignados.
2. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
3. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
4. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados.
5. Apoyar el proceso financiero en sus diferentes actividades, tales como: elaboración del FUT, reportes e informes a la Fiduprevisora, entes de control, Ministerio de Educación, proyección de presupuesto de la Secretaria de Educación, contribuir al proceso de nómina, realizar seguimiento a fondos educativos, seguimiento a ejecución de presupuesto de la Secretaria de Educación, entre otros.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico – Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración,	No requiere experiencia.

Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento de los procesos jurídicos de la dependencia, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico en el proceso tendiente a adelantar investigaciones administrativas que surjan dentro de la Secretaria de Educación.
2. Apoyar jurídicamente las dependencias y procesos adscritos a la Secretaria de Educación.
3. Apoyar jurídicamente en los comités que sea designada de la Secretaria de Educación.
4. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos de entes de control y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen.
5. Atender las solicitudes de contestación de las acciones de tutela, procesos judiciales, derechos de petición, y de apoyo jurídico en trámites administrativos y contenciosos allegados a la Secretaria de Educación del Municipio de Palmira
6. Proyectar los distintos actos administrativos que se expidan en la Secretaria de Educación.
7. Emitir conceptos jurídicos que se requieran en las dependencias de la Secretaria de Educación.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Fundamentos en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Normatividad en Contratación Pública.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cargar en el sistema humano las novedades de planta de personal de manera oportuna y confiable, cumpliendo con los procesos establecidos y el cronograma de nómina.
2. Apoyar y acompañar los diferentes procesos dentro del proceso de Planta de Personal que sean requeridos.
3. Elaborar y enviar los diferentes informes, novedades o indicadores de gestión, que deban ser presentados por el proceso de Planta y personal de la secretaria de Educación municipal.
4. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en los temas de competencia de dicha sub secretaría que le sean asignados.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el plan anual de bienestar laboral en el marco de la Política Integral de Bienestar Laboral y Seguridad Social, que comprometa como a los docentes, a los directivos docentes y al personal administrativo de la SEM en el fortalecimiento y mantenimiento de un Clima Laboral.
2. Realizar inspecciones locativas con el fin de identificar posibles riesgos a los que se exponen el personal administrativo, docente y directivo docente adscrito a la Secretaria de Educación de Palmira y realizar las investigaciones por eventos y/o incidentes laborales a que haya lugar.
3. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del SGSST conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente.
4. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en los temas de competencia de dicha sub secretaría que le sean asignado.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal y estructura organizacional de la Entidad.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar, acompañar, coordinar y/o liderar las diferentes actividades y procesos propios de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, que le sean asignados. 2. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 3. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa. 4. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados. 5. Apoyar el proceso financiero en sus diferentes actividades, tales como: elaboración del FUT, reportes e informes a la Fiduprevisora, entes de control, Ministerio de Educación, proyección de presupuesto de la Secretaria de Educación, contribuir al proceso de nómina, realizar seguimiento a fondos educativos, seguimiento a ejecución de presupuesto de la Secretaria de Educación, entre otros. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad. 3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración,	No requiere experiencia

Contaduría pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con ejecución e interventorías de proyectos de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y espacio público que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Revisar, organizar y apoyar la ejecución de proyectos de infraestructura física y espacio público relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo, con la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás requeridos.
3. Realizar las actividades de supervisión e interventoría de obras de infraestructura física y espacio público de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar a la dependencia en la ejecución de planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física y espacio público relacionados con el sistema de valorización.
5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento en normatividad en materia de diseño en de infraestructura física y espacio público.
7. Conocimiento de diseño y construcción de proyectos de diseño en de infraestructura física y espacio público
8. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
9. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
10. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con ejecución e interventorías de proyectos de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y espacio público que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de desarrollo, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Revisar, organizar y apoyar la ejecución de proyectos de infraestructura física y espacio público relacionadas con la dependencia encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo, con la elaboración de presupuestos, cronogramas y demás requeridos.
3. Realizar las actividades de supervisión e interventoría de obras de infraestructura física y espacio público de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar a la dependencia en la ejecución de planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física y espacio público relacionados con el sistema de valorización.
5. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento de Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento en normatividad en materia de diseño en de infraestructura física y espacio público.
7. Conocimiento de diseño y construcción de proyectos de diseño en de infraestructura física y espacio público
8. Conocimientos básicos de contratación Estatal.
9. Conocimiento en la elaboración de presupuestos, programación y seguimiento de obras.
10. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Noventa y tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actividades relacionadas con topografía de proyectos de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos como parte fundamental de estudios diseños e interventoría de proyectos que demande el progreso y desarrollo del Municipio, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trabajos y revisión de topografía de diferentes proyectos requeridos por la dependencia en torno al desarrollo de proyectos de infraestructura física, espacio público, zonas urbanas e infraestructura vial en cumplimiento de normatividad vigente.
2. Realizar levantamiento topográfico para apoyo de diferentes procesos requeridos por la dependencia tales como levantamientos de chequeo con las constructoras y/o urbanizadoras para la aprobación de diseños y recibo de las áreas de cesión vial.
3. Apoyo a la Dependencia en levantamientos y chequeos en proyectos de Acueductos, Alcantarillados y Saneamiento Básico.
4. Presentar planos topográficos en las coordenadas Magna Sirgas, carteras topográficas que se requieran, presentar áreas y volúmenes de corte y relleno.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Conocimiento en Constitución Política.
3. Conocimiento del Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y sus Decretos Reglamentarios.
4. Conocimiento de la Política territorial.
5. Conocimiento en proyectos topográficos y cartográficos
6. Conocimiento en dirección y ejecución de levantamientos catastrales, topográficos y de población.
7. Conocimiento en parcelaciones, deslindes y mediciones.
8. Conocimiento en control geométrico de estructuras.
9. Conocimiento en levantamientos fotogramétricos.
10. Interventoría de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia.

LÍDER DE PROGRAMA 206-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa (Casa de la Justicia)
Código	206
Grado	04
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la ejecución de programas y servicios prestados por la Casa de Justicia, asegurando la calidad y oportunidad de los servicios que allí se prestan, así como aplicar políticas institucionales adoptando normas, planes, programas y proyectos con sujeción a la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y gestionar 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. 2. Articular y promover el acceso a la Justicia en condiciones de igualdad, rapidez y eficacia a través de la Casa de la Justicia. 3. Asumir el liderazgo público e institucional de la Casa de Justicia, velando por su buen funcionamiento. 4. Coordinar el trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la Casa de Justicia, respetando las competencias particulares. 5. Conciliar conflictos de tipo administrativo entre los funcionarios (as) que trabajan en la Casa de Justicia. 6. Presentar oportunamente a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, informes de actividades y estadísticas mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia. 7. Registrar en el Sistema de Información de la Casa de Justicia los temas relacionados con presencia institucional y actividades comunitarias, así como realizar tareas administrativas como la Creación de usuarios y envío de información a la Dirección de Métodos Alternativos del Ministerio de Justicia y del Derecho. 8. Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Casa de Justicia, con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales y regionales, la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales. 9. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la Casa de Justicia hacia la comunidad. 10. Promover los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 11. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador, cuando la comunidad lo solicite o cuando la situación lo requiera. 12. Responder por el cuidado y protección de los bienes muebles y el mantenimiento de las instalaciones físicas. 13. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la misma. 14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 15. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y habilidad en mecanismos alternativos de solución de conflictos.	

2. Constitución Política 3. Régimen Municipal 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Códigos Nacional de Policía 6. Conocimiento en trabajo con comunidad. 7. Manejo de sistemas de información. 8. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos 9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

LÍDER DE PROGRAMA 206-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa (Turismo)
Código	206
Grado	03
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades, de coordinación, planeación, ejecución y apoyo a los planes, programas y proyectos que desarrolla la alcaldía en el campo del Turismo, para lograr el fortalecimiento y posicionamiento turístico en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 Palmira.
2. Coordinar e implementar los planes, programas y proyectos que estimulan el posicionamiento del municipio en materia turística.
3. Promover el desarrollo de proyectos turísticos en el sector rural con el sector privado o con pequeñas unidades campesinas.
4. Realizar estudios, e investigaciones que contribuyan al desarrollo de proyectos que permitan gestionar la captación de recursos en pro del desarrollo del Turismo
5. Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades que permitan promocionar el turismo en el municipio.
6. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio
7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación turística
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

LÍDER DE PROGRAMA 206-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	02
No. de cargos	Cinco
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar estrategias para la ejecución de procesos, programas, proyectos y planes de la entidad, aportando desde su competencia profesional para el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, coordinar y controlar los planes, programas, proyectos o estrategias de la dependencia, en los aspectos que le sean delegados, de acuerdo con su competencia. 2. Responder por las metas fijadas para los procesos, programas o proyectos de la dependencia encomendados y plantear acciones correctivas ante los incumplimientos, reportando periódicamente los resultados. 3. Participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de la dependencia. 4. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o con otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran. 5. Transmitir conocimientos derivados de su formación y experticia que permita fortalecer la transferencia de los mismos hacia los equipos de trabajo con que interactúa. 6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas Públicas aplicables a nivel municipal. 4. Gestión de proyectos 5. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

LÍDER DE PROGRAMA 206-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	02
No. de cargos	Cinco
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los eventos programados interna y externamente, con el equipo de trabajo respectivo, aplicando los conocimientos en protocolo y presentación del Municipio y del Alcalde.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y apoyo en la planificación, organización y coordinación de eventos a las dependencias de la Entidad, para aplicar el Manual de Protocolo y los conocimientos en temas ceremoniales y protocolarios en los espacios a los que asista el Alcalde Municipal.
2. Participar en la planeación, coordinación, ejecución y control de las actividades de protocolo y relaciones corporativas a cargo de la dependencia, así como en la promoción y realización de campañas, eventos y certámenes organizados por la Administración Municipal tendientes a fortalecer la imagen institucional del Municipio.
3. Coordinar y controlar la elaboración, actualización y custodia de los directorios institucionales con la información básica necesaria para las relaciones públicas de la dependencia y del señor Alcalde.
4. Coordinar la administración de la agenda, actividades y logística para la realización de actos y eventos en el Salón Libertadores de la Entidad.
5. Planear y coordinar las actividades necesarias para las distinciones o reconocimientos que el Gobierno Municipal confiera a personas y entidades destacadas, las comunicaciones de carácter protocolario (mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo) y la respuesta de la Secretaría General y el Despacho del Alcalde para excusar, agradecer, invitar o felicitar.
6. Preparar el material, protocolo y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración municipal, de manera articulada con las diferentes oficinas de protocolo privadas o gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Administración de Archivos y Gestión Documental.
5. Legislación en Comunicación y relaciones institucionales.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.
7. Planeación y Operación de eventos.
8. Relaciones Públicas y Protocolo.
9. Manejo de imagen corporativa.

10. Lenguaje claro para servidores públicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

LÍDER DE PROGRAMA 206-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	02
No. de cargos	Cinco
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes y programas, con el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios para la administración del Bosque Municipal de Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, coordinar y controlar los planes, programas o estrategias para la auto-sostenibilidad del Bosque Municipal. 2. Gestionar convenios públicos-privados con entidades para articular planes, programas y proyectos para ser realizados en la zona de reserva del Bosque Municipal. 3. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por el Bosque Municipal hacia la comunidad. 4. Apoyar el proceso de implementación y mejora continua del sistema integrado de gestión en los procesos certificados de la secretaría de cultura. 5. Proponer e implementar planes de mantenimiento de las instalaciones físicas de la zona de reserva del Bosque Municipal. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Legislación Ambiental. 8. Normatividad Cultural. 9. Ley de Parques. 10. Manejo de Recursos Naturales Renovables y no renovables. 11. Ecología. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Manejo de Impacto Ambiental. 14. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional

Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública ,Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

LÍDER DE PROGRAMA 206-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	02
No. de cargos	Cinco
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, Coordinar, planear y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Escuela Municipal de Arte Casa de la Cultura Ricardo Nieto de Palmira, para fortalecer formación artística y cultural en la población del Municipio de Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, coordinar y controlar los planes, programas o estrategias para el fomento y promoción de las actividades artísticas y culturales ofertadas por la Escuela Municipal de Arte – Casa de la Cultura Ricardo Nieto. 2. Proponer e implementar planes de mantenimiento de los bienes e instalaciones físicas de la Escuela Municipal de Arte – Casa de la Cultura Ricardo Nieto. 3. Gestionar convenios públicos-privados con entidades para articular planes, programas y proyectos para el intercambio de conocimientos de los estudiantes de la Escuela Municipal de Arte- Casa de la Cultura Ricardo Nieto. 4. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación en cultura. 2. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica). 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Normatividad sobre Formación en Técnico Laboral por Competencias. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública ,Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

LÍDER DE PROGRAMA 206-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	02
No. de cargos	Cinco
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las Bibliotecas públicas en el Municipio, para fortalecer e implementar una cultura de lectura en la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, coordinar y controlar los planes, programas o estrategias para la promoción de los servicios bibliotecarios de la red de bibliotecas públicas tendientes al fortalecimiento y el fomento de la cultura en el Municipio de Palmira. 2. Liderar la organización de las Bibliotecas y los materiales de las mismas, teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales. 3. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural y bibliotecaria. 4. Proponer e implementar planes de mantenimiento y actualización de los equipos y de los bienes e instalaciones físicas la red de bibliotecas públicas del Municipio. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación en cultura. 2. Ley de bibliotecas públicas. 3. Funcionamiento de servicios bibliotecarios 4. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica). 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

LÍDER DE PROGRAMA 206-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	02
No. de cargos	Cinco
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos que en materia de cultura se desarrollan en el Centro Cultural Guillermo Barney Materón de Palmira, para fortalecer la identidad del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, coordinar y controlar los planes, programas o estrategias para la promoción de las instalaciones del Centro Cultural Guillermo Barney Materón como espacio cultural idóneo para la realización y fomento de las actividades culturales en el Municipio de Palmira. 2. Promover la participación de la comunidad en las actividades programadas por el Centro Cultural. 3. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural. 4. Prever y planificar las necesidades de recursos para el funcionamiento de la Institución, tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios. 5. Proponer e implementar planes de mantenimiento de los bienes e instalaciones físicas del Centro Cultural Guillermo Barney Materón 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación en cultura. 2. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica). 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública ,Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO PRIMERA CATEGORÍA 233-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía Urbano Primera categoría
Código	233
Grado	02
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL- SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar, tramitar y fallar los negocios o comisiones relacionadas con la seguridad, tranquilidad y salubridad públicas, aplicando las normas vigentes en materia de comisión de delitos, contravenciones de tránsito, indisciplinas sociales, entre otros, con fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, ejecutar y mantener actualizado el inventario, los títulos de propiedad y el registro inmobiliario de los bienes inmuebles a cargo de la administración del Municipio.
2. Participar en la gestión de las actividades relacionadas con la elaboración de estudios previos para la realización de los comodatos de los bienes muebles, inmuebles y parque automotor de la Administración Municipal.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles en comodato y arrendamientos de propiedad de la Administración del municipio, haciendo seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales, las vigencias y gestionando los procesos de contratación y/o renovación de los contratos de comodatos establecidos.
4. Planificar y gestionar los procesos de contratación de los bienes inmuebles en arrendamiento y en comodato y coordinar los procesos de supervisión de la ejecución de los contratos establecidos.
5. Adelantar todas las actuaciones necesarias para obtener tanto la restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de bienes de uso público y bienes fiscales a cargo o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, así como para la debida titulación de los mismos si es que esta ha sufrido modificación alguna.
6. Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias sobre la administración y gestión de los recursos físicos.
7. Participar en la formulación de políticas y planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
8. Participar en las actividades relacionadas con la titulación, entrega material e incorporación de las zonas de cesión obligatoria de bienes destinados al uso público en el Municipio de Palmira.
9. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Administración de inventarios.
3. Normatividad aplicable a la administración de recursos físicos, bienes muebles e inmuebles.
4. Ciclo de vida de recursos físicos y activos fijos.

5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Conocimientos en contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
De acuerdo a lo dispuesto en el Parágrafo 3 del Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.	

NIVEL TÉCNICO

SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO 338-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Subcomandante de Tránsito
Código	338
Grado	02
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD-SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar, vigilar, controlar, intervenir y ejercer la autoridad en el municipio, para regular la circulación vehicular y peatonal, en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, y ejecutar las políticas, planes y programas, para garantizar y fortalecer la seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, planear y ejecutar las actividades de inducción y re inducción, la formación, capacitación y actualización anual al personal funcionalmente a su cargo dentro del Grupo de Control Vial o cuerpos de Agentes de Tránsito y dar a conocer la evolución normativa y actualización en materia de tránsito, Transporte, Seguridad Vial y Penal, así como coordinar las actividades pedagógicas, de participación ciudadana, de control vial, de transporte y la movilidad, teniendo en cuenta la realización de eventos públicos, los operativos de tránsito, la disponibilidad de los servidores en los grados descendentes dentro del Grupo de Control Vial, con el fin de garantizar el control, la vigilancia, regulación del tránsito y en el Municipio de Palmira y la realización cabal de los diferentes informes y hojas de campo dentro de los límites de tiempo en cada actuación. . 2. Realizar seguimiento e inspección al Cuerpo Operativo de Transito funcionalmente a cargo, con fin de verificar el cumplimiento de actividades asignadas, así como la verificación del cumplimiento con la vigilancia, con la regulación y con el control en las vías del Municipio de Palmira y con los registros e informes dentro del marco legal normativo y los correspondientes manuales, así como de la verificación de asistencia a ratificación y ampliación en los procesos que sean requeridos. 3. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte dentro de su jurisdicción, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos, entre otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad. 4. Atender accidentes de tránsito cuando corresponda y se tenga conocimiento, elaborando en el tiempo respectivo la correspondiente hoja de campo y realizar actividades de regulación vial y peatonal en las vías del Municipio de Palmira cunado corresponda. 5. Realizar estudios de viabilidad respecto a Resoluciones en materia de Tránsito y Transporte para el mejoramiento continuo de la movilidad y seguridad vial, brindar apoyo a los requerimientos de información de la Secretaria Jurídica y atender solicitudes e inquietudes de la comunidad para el desarrollo del sistema de participación ciudadana y para la puesta en marcha de comités o tribunales de ética. 6. Diligenciar cuando corresponda y se tenga conocimiento informes únicos de infracciones al transporte, así como órdenes de comparendo e informes por violaciones a las normas de tránsito presenciales y por medio de las cámaras, con el fin que se dé inicio en debido proceso. 7. Dictar los cursos a los infractores de las normas del Código Nacional de Tránsito. 8. Apoyar a las actividades y campañas desarrolladas por la Secretaria de Tránsito y transporte en materia de educación y cultura ciudadana. 9. Cumplir con todas las actividades de Policía Judicial conforme a la ley 769/02 Código Nacional de Tránsito Terrestre, las de enlace de integración como servidores públicos dentro de la dependencia por determinación entre el director de entidad y la Fiscalía General de la Nación a través de su delegado en las correspondientes unidades , con la Ley 906/04 Código de Procedimiento Penal, con os manuales,	

protocolos, actas, formatos e inventarios de Fiscalía en relación con los hechos punibles culposos de competencia de las autoridades de tránsito.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la formación, las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan Integral de Movilidad.
3. Legislación en materia de transporte público.
4. Sistema Penal Oral Acusatorio, Legislación Penal, manuales, protocolos, actas, inventarios de policía judicial y cadena de custodia.
5. Manual de señalización vial y dispositivos para la regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas.
6. Normas ambientales
7. Sistemas de foto detección
8. Elaboración de estudios y proyectos de transporte público.
9. Normas de Tránsito y proceso contravencional.
10. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
11. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en tránsito, transporte terrestre y seguridad vial. Requisitos adicionales establecidos en el artículo 7 de la Ley 1310 de 2009.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Tránsito y Transporte
Código	312
Grado	03
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como adelantar y fallar para aprobación de las instancias pertinentes, en los procesos contravencionales que se siguen como consecuencia de la violación a las normas de tránsito y transporte, que se presentan en el Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender mediante audiencia pública el proceso contravencional por violación a las normas de tránsito, en todas sus etapas. (a. Declaración inicial; b. Pruebas y alegatos de conclusión; 3. Fallo en primera instancia y 4. Recursos de reposición y aceptar o negar recurso de apelación.
2. Revisar y dar validez jurídica a los actos administrativos de cambio de infractor siempre y cuando se trate de órdenes de comparendo captada mediante medios técnicos y tecnológicos.
3. Realizar todo lo conducente, para acatar las diligencias de secuestro, de acuerdo a las comisiones que remitan los despachos judiciales de conformidad con el código general del proceso.
4. Sanciones procesos de contraventores que no comparecen en términos de ley.
5. Atender, orientar y dar respuesta de manera verbal y/o escrita a usuarios externos e internos sobre el proceso contravencional.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Normatividad y conceptos del Ministerio de Transporte.
4. Código de Procedimiento Civil
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Código Penal y de Procedimiento Penal.
7. Sistema penal acusatorio.
8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
9. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Derecho y Afines Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

INSPECTOR DE POLICÍA RURAL 306-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Policía Rural
Código	306
Grado	02
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL- SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, diligenciar, tramitar y fallar las denuncias, negocios o comisiones que sean de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Cumplir con las disposiciones y atribuciones funcionales que establece el Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 o ley posterior que la derogue.
3. Participar en los operativos y visitas de inspección y control tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y convivencia con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.
4. 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.
5. Brindar asesoría en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
6. Cumplir con los mandatos de las autoridades judiciales y demás información solicitada por autoridades de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sean de su competencia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Policía, Código Civil y Código de procedimientos Civil. Y Código Contencioso Administrativo.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS

Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.

De acuerdo a lo dispuesto en el Parágrafo 3 del Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativo requerido por la dependencia a la cual pertenece, aportando desde su competencia al diseño, organización y ejecución de los procesos, proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Apoyar la planificación de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual pertenece. 3. Ejecutar las actividades asignadas relativas a los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia. 4. Proyectar desde su competencia, respuestas a los diferentes requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar datos y análisis de información en los sistemas de información que sean requeridos en la dependencia. 6. Elaborar y presentar informes estadísticos de conformidad con los lineamientos recibidos. 7. Brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica. 8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 9. Realizar visitas a terreno, según asuntos requeridos por la dependencia a la cual pertenece. 10. Recopilar, analizar y procesar la información de las visitas realizadas, presentando alternativas de solución a problemas detectados, para la mejora en la dependencia. 11. Elaborar diagnósticos técnicos en el área de desempeño. 12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Gestión de proyectos 3. Análisis estadístico de datos 4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	

5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No. de cargos	Tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las labores técnico operativas y administrativas requeridas por la dependencia, aportando desde su competencia para brindar de manera oportuna y resolutiva los servicios generales a que haya lugar para responder a sus necesidades, en cumplimiento de los procesos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores técnicas y administrativas requeridas para la ejecución y control de los procesos de prestación de los servicios generales desde la dependencia a la cual está adscrito, interactuando con los proveedores de dichos servicios.
2. Participar en la estructuración y gestión de los procesos de contratación de la dependencia y coordinar la ejecución y supervisión de los compromisos contratados con el proveedor seleccionado.
3. Llevar registro de la información que soporta el control y seguimiento de los servicios generales de la entidad y reportar dicha información al jefe inmediato para la toma de decisiones.
4. Recoger los requerimientos e inquietudes de las diferentes dependencias respecto a los servicios generales, a fin de comunicar dicha información al jefe inmediato para la toma de acciones de mejora.
5. Aportar desde su competencia, a la mejora de los procesos y procedimientos de la dependencia, para el logro de los objetivos institucionales.
6. Apoyar la planificación de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual pertenece.
7. Ejecutar las actividades asignadas relativas a los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos internos relativos a los servicios generales.
2. Constitución Política.
3. Gestión de proyectos
4. Análisis estadístico de datos.
5. Contratación Pública.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos en el ámbito técnico operativo, para realizar tareas en cuanto al diseño, implementación, operación y mantenimiento, como ejecución dentro de los planes y programas misionales de la dependencia a la que pertenece, orientados a la misión y objetivo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones que han sido asignadas a su grupo interno de trabajo (si lo tuviere) para la ejecución de las tareas (técnicas) asignadas por la dependencia Apoyar la planificación de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual pertenece.
2. Ejecutar, verificar y controlar las actividades que se relacionan con los programas y proyectos a cargo de la dependencia, como cumplimiento de la misión y objetivos propuestos.
3. Elaborar los informes de seguimiento, control, recomendaciones y acciones de mejora de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
4. Manejar bases de datos, para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionadas con el área de desempeño, en el marco de los lineamientos y normatividad vigente.
5. Atender, informar y orientar al cliente interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño, proporcionando información oportuna y verás, como orientación a la solución de la necesidad presentada.
6. Apoyar de manera técnica las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas afines, para una efectiva gestión institucional, donde se garantice el cumplimiento de los compromisos adquiridos, formulando propuestas de mejora que engrandezcan el desempeño de la dependencia.
7. Alimentar los sistemas de información relacionados con el área de desempeño, que le permita presentar y preparar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
8. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
13. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Constitución Política.
2. Gestión de proyectos.
3. Análisis estadístico de datos.
4. Gestión Documental.
5. Técnicas de redacción.
6. Atención y servicio al usuario.

7. Conocimiento en sistemas de Gestión. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Conocimiento en Políticas públicas de seguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece y participar activamente en el diseño, organización y ejecución de todos los proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 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. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 9. Realizar visitas a terreno, según asuntos requeridos por la dependencia a la cual pertenece. 10. Recopilar la información de las visitas realizadas y procesar dicha información para ser utilizada para análisis o toma de decisiones de la dependencia a la cual pertenece. 11. Participar en la elaboración de diagnósticos técnicos en el área de desempeño. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 3. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 4. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	

5. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece, en especial brindando apoyo en la ejecución, seguimiento y control del plan de comunicaciones integral para el Municipio, conforme a las necesidades del mismo y a los requisitos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las actividades de implementación del plan integral de comunicación informativa y organizacional para la entidad. 2. Ejecutar 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. 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. Proyectar, digitar, organizar y custodiar los documentos, archivos y demás escritos que se requieran en la dependencia; aplicando los lineamientos de gestión documental y responder por su custodia y cuidado. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa básica aplicable a las comunicaciones públicas. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento básico de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administración: 5
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico-operativas requeridas en la dependencia, en especial brindando apoyo en los procesos de desarrollo territorial del Municipio y la verificación de la aplicación de las normas urbanísticas, cumpliendo los procedimientos y marco legal establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender todas las actividades designadas dentro de los procesos de verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas en el Municipio, teniendo en cuenta el alcance de la dependencia en la materia. 2. Elaborar de conformidad con las normas vigentes, la resolución de delineación urbana o concepto de línea de demarcación, como requisito indispensable para el trámite y expedición de las licencias urbanísticas. 3. Elaborar las solicitudes de asignación y certificación de nomenclatura del Municipio, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Palmira. 4. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma. 5. Elaborar los esquemas viales de conformidad con la norma. 6. Ejecutar las labores técnicas y administrativas de la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de planificación territorial. 7. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia. 8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado, aplicando los lineamientos de gestión documental. 10. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sistemas de información relativos a la planeación territorial. 2. Normativa básica relacionada con el POT y demás instrumentos de desarrollo territorial. 3. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 4. Fundamentos en Sistema de Gestión Documental y archivo. 5. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el funcionamiento y operación de la central de información de tránsito y transporte de la Secretaria de Transito, en especial con el monitoreo y registro de operación de la red semafórica del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la central de información de transito el monitoreo del sistema semafórico de la ciudad. 2. Revisar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina, para dar seguridad y continuidad a los procedimientos legales que le competen a la secretaria. 3. Mantener el equipo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de higiene, informando oportunamente de las fallas presentadas. 4. Mantener actualizado la base de datos de RUSPAL. 5. Colaborar en el diseño, organización ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la central de información de tránsito. 6. Organizar, actualizar y custodiar, todos los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa básica sobre control vial a nivel municipal. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento básico de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Marco legal de tránsito y transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece y participar activamente en el diseño, organización y ejecución de todos los proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación técnica desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos, de calidad, de archivo y soporte documental de la Secretaría de Educación que sean requeridos. 3. Archivo y manejo de documentos de conformidad con la Ley de archivo. 4. Elaborar oficios, memorandos, certificados y demás documentos que sean requeridos, manejar bases de datos. 5. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la subsecretaria administrativa y financiera, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 6. Brindar apoyo transversal desde el área donde sea asignado, con el sistema integrado de gestión de calidad. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 3. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo y fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece y participar activamente en el diseño, organización y ejecución de todos los proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 3. Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio. 4. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la subsecretaria administrativa y financiera, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 5. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Veintidós
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas donde sea asignado para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia.
2. Brindar apoyo en la atención a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
3. Registrar y organizar información para los sistemas informáticos de la dependencia que le sean designados en cumplimiento de los procesos de la dependencia.
4. Realizar visitas a terreno según asuntos requeridos por la dependencia a la cual pertenece.
5. Recopilar y reportar la información de las visitas realizadas, para ser utilizada para análisis o toma de decisiones de la dependencia a la cual pertenece.
6. Participar en la elaboración de diagnósticos técnicos en el área de desempeño.
7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.
2. Fundamentos en Sistema de Gestión documental y archivo.
3. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Conocimiento Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Veintidós
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con el mantenimiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la Subsecretaria, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas relacionados con el mantenimiento e inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
2. Participar en la construcción y aplicación del plan anual de mantenimiento de los bienes Muebles e Inmuebles del Municipio coordinando con las dependencias las actividades de ejecución.
3. Recibir y acatar instrucción de su jefe inmediato, acerca de la programación y ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
4. Participar en las actividades programadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
5. Realizar visitas a terreno, según asuntos requeridos por la dependencia.
6. Participar en la elaboración de diagnósticos técnicos en el área de desempeño.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción de la Subsecretaria de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales.
2. Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
3. Conocimiento sobre Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y automotores.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina	Doce (12) meses de experiencia relacionada

académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Veintidós
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA-SECRETARIA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen la Planeación estratégica y socioeconómica, la Prospectiva municipal y la operación y producción estadística; así como la administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y logística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas y administrativas como apoyo a los procesos y acciones relacionados con el direccionamiento estratégico del municipio, como lo son el Plan de Desarrollo Municipal y sus diversos instrumentos: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Apoyar, técnica y administrativamente, la elaboración y ejecución del presupuesto participativo.
3. Apoyar técnica y administrativamente las actividades relacionadas con la Planeación Institucional, que contiene: el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la ejecución y el seguimiento de la planeación económica y social del municipio, incluidas las actividades relacionadas con: Sisbén, estratificación, catastro multipropósito, estudios socioeconómicos, políticas sectoriales y estudios regionales.
5. Apoyar, técnica y administrativamente, las actividades de recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la operación y producción estadística del municipio.
6. Aplicar los lineamientos de la gestión documental, para la organización y custodia de archivos de la dependencia.
7. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
8. Coordinar, estructurar y mantener actualizados los Sistemas de Información que permita el cumplimiento de las obligaciones de la subsecretaría.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo municipal.
3. Proyectos de inversión.
4. Gestión documental y archivo.
5. Herramientas informáticas, Internet y bases de datos.
6. Indicadores y estadísticas.
7. Normatividad contractual y presupuestal.
8. Gestión documental y archivo.
9. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
10. Sistemas de Gestión de calidad.
11. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Veintidós
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con la planificación territorial ejecutando mediciones y tareas topográficas que se requieran en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a los cuales fue asignado, teniendo en cuenta métodos y procedimientos establecidos para la actividad.
2. Apoyar la elaboración de planos con base en el levantamiento topográfico y de ser necesario, realizar los cálculos requeridos, para la realización de los proyectos asignados.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos cada vez que sale a terreno.
4. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía y demás asignados.
5. 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 misma.
6. Recopilar y reportar la información de las visitas realizadas, para ser utilizada para análisis o toma de decisiones de la dependencia a la cual pertenece.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Manejo de herramientas e instrumentos de topografía.
3. Dibujo topográfico.
4. Planos topográficos.
5. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
6. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal.
7. Fundamentos en Sistema de Gestión Documental y archivo.
8. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados.	• Experticia técnica.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Veintidós
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece y participar activamente en el diseño, organización y ejecución de todos los proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Organizar y velar por la actualización de los actos administrativos y demás documentos en las hojas de vida, del personal de la secretaria de educación pagados con recursos del SGP.
3. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos, de archivo y soporte documental de la Secretaría de Educación que sean requeridos.
4. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la subsecretaria administrativa y financiera, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
5. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo.
3. Conocimiento básico de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Veinte y dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la dependencia, participando en la implementación de los planes, programas y proyectos con sus estrategias dirigidas a la comunidad. 2. Recibir y acatar instrucción de su jefe inmediato, acerca de la programación y ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Apoyar en la promoción de la participación comunitaria correspondientes a la oferta institucional del Municipio, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la ley. 4. Participar en la implementación de los planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que los afecten y en el control social a la gestión pública. 5. Realizar visitas de acompañamiento técnico en campo, de acuerdo a los requerimientos realizados por el jefe inmediato. 6. Registrar y reportar la información de las visitas técnicas realizadas en campo, para ser utilizada como insumo de análisis o toma de decisiones de la dependencia. 7. Participar en la elaboración e implementación de procesos de caracterización y diagnóstico del territorio y las comunidades. 8. Apoyar los programas de formación dirigidos a las organizaciones sociales, comunitarias y de acción comunal para promover la participación ciudadana activa. 9. Apoyar las solicitudes de las organizaciones de acción comunal en primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil. 10. Participar en el fortalecimiento de las organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de nuevos liderazgos en el municipio. 11. Presentar documentos e informes que se requieran en la dependencia, de acuerdo los conocimientos técnicos relacionados con las funciones del cargo. 12. Aplicar los lineamientos de la gestión documental, para la organización y custodia de archivos de la dependencia. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	

4. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 5. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Veintidós
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento técnico en la formulación, implementación, administración y seguimiento de los planes, ejecutar los programas, proyectos y cronogramas suministrados por la entidad, con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de los objetivos de la secretaría, atendiendo las directrices, normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la asistencia idónea desde el área de su profesión, para la proyección, administración e implementación de planes y/o programas alineados a los procesos, procedimientos y lineamientos de la dependencia.
2. Ejecutar, elaborar y diseñar, planes y estudios técnicos, que ayuden al cumplimiento de la misionalidad de la entidad aplicando las normas vigentes.
3. Brindar atención al cliente interno y externo en los requerimientos, conociendo y entendiendo de la importancia de una buena prestación del servicio y orientándolo de los requisitos para trámites de su competencia.
4. Dar cumplimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y directrices generados por la entidad para alcanzar los objetivos de la caracterización del proceso.
5. Participar activamente en la ejecución, mantenimiento y fortalecimiento del sistema integrado de gestión implementado por la entidad, acatando las directrices, acuerdos, protocolos y normatividad vigente.
6. Realizar los informes correspondientes de las actividades ejecutadas de acuerdo a los objetivos proyectados por la entidad y sus jefaturas
7. Dar aplicabilidad al manual de gestión documental, realizando los registros y documentos en los formatos actualizados destinados para la actividad desarrollada, del mismo modo realizar los procedimientos necesarios para salvaguardar los atributos de la información de la dependencia.
8. Presentar los informes de los indicadores sometiéndolos al ciclo de calidad, evaluar y administrar el riesgo, generando planes de acciones preventivas, correctivas y de mejora para evitar las desviaciones de la caracterización de los procesos o procedimientos.
9. Dar cumplimiento de las directrices, acuerdos, protocolos y normatividad vigente para dar continuidad de los procesos y procedimientos que estén dentro de su competencia, profesión, y/o cargo desempeñado.
10. Dar uso adecuado a las tecnologías de la información y comunicaciones, actualizar los sistemas de la información, aplicar los protocolos de seguridad de la información para preservar los atributos de la misma (protección de datos).
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en sistemas de Gestión.
2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal. 4. Fundamentos en sistema de gestión documental y archivo. 5. Conocimiento de las tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Atención y servicio al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Veintidós
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo en todas las actividades del proceso de Seguridad Vial y Registro de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Palmira, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los tramites de la Subsecretaria de Seguridad Vial y Registros, relacionados con la atención a víctimas de siniestros viales.
3. Registrar y organizar información para los sistemas informáticos de la subsecretaría que le sean designados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.
4. Realizar visitas a terreno, según asuntos requeridos por la dependencia a la cual pertenece.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
2. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal.
3. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo.
4. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO 339 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo de Transito
Código	339
Grado	01
No. de cargos	Treinta y ocho
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO - SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar, controlar, intervenir y ejercer la autoridad en el municipio, para regular la circulación vehicular y peatonal, en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, y ejecutar las políticas, planes y programas, para garantizar y fortalecer la seguridad vial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte dentro de su jurisdicción, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos, entre otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad.
2. Atender accidentes de tránsito cuando corresponda y se tenga conocimiento, elaborando en el tiempo respectivo la correspondiente hoja de campo y realizar actividades de regulación vial y peatonal en las vías del Municipio de Palmira cunado corresponda.
3. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes por violaciones a las normas de tránsito y transporte que se tengan conocimiento por medio de las cámaras y en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la ley.
4. Dictar los cursos a los infractores de las normas del Código Nacional de Tránsito.
5. Apoyar a las actividades y campañas desarrolladas por la Secretaria de Tránsito y transporte en materia de educación y cultura ciudadana.
6. Cumplir con todas las actividades de Policía Judicial conforme a la ley 769/02 Código Nacional de Tránsito Terrestre, las de integración cuando sean asignados como servidores públicos dentro de la dependencia por determinación entre el director de entidad y la Fiscalía General de la Nación a través de su delegado en las correspondientes unidades, con la Ley 906/04 Código de Procedimiento Penal, con os manuales, protocolos, actas, formatos e inventarios de Fiscalía en relación con los hechos punibles culposos de competencia de las autoridades de tránsito.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa constitucional, legal y reglamentaria de Policía y Tránsito.
2. Redacción de informes y comparendos.
3. Legislación en materia de transporte público.
4. Sistema acusatorio.
5. Manual de señalización vial y dispositivos para la regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas.
6. Normas ambientales.
7. Conocimiento básico de dibujo técnico.
8. Sistema de foto detección.
9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller. Requisitos adicionales establecidos en la Ley 1310 de 2009 y Resolución No. 4548 de 2013.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, proponiendo mejoras que permitan garantizar no solo el logro de los objetivos de su dependencia sino también el mejoramiento continuo de esta, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe. 4. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas a la implementación de programas de capacitación, según sea solicitado por el jefe inmediato. 6. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia. 7. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 8. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia. 9. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 10. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 11. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 12. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el	

Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área. 3. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 4. Gestión documental 5. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 6. Análisis estadístico de datos. 7. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, proponiendo mejoras que permitan garantizar no solo el logro de los objetivos de su dependencia sino también el mejoramiento continuo de esta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Apoyar la gestión de los contratos que satisfagan las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
4. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos, y demás documentos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Prestar soporte en el manejo del sistema de contratación interno establecido para la contratación en el Municipio, así como en la publicación de los documentos contractuales en las demás plataformas establecidas por el Gobierno Nacional.
6. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
7. Apoyar las labores de organización del archivo de la Dependencia, manteniéndolo actualizado y debidamente custodiado y cuidado.
8. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
2. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
3. Gestión documental.
4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
5. Análisis estadístico de datos.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas de la Secretaría General y Despacho Alcalde, aplicando las técnicas y herramientas propias de su formación académica, proponiendo mejoras que permitan garantizar el logro de los objetivos, la atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de diseño, organización, ejecución, control, seguimiento y análisis de datos de programas, proyectos y gestiones administrativas necesarias para el área de desempeño y acorde a los lineamientos recibidos.
2. Aplicar las directrices y lineamientos para la organización del archivo de gestión de la Secretaría General y el Despacho Alcalde, según le sea delegado, realizar su inventario, transferencia y responder por su custodia y cuidado.
3. Proyectar los documentos requeridos para la gestión de la dependencia, incluyendo notas internas, oficios, actas de reunión, respuestas a requerimientos, peticiones, quejas, reclamos o solicitudes de los usuarios internos y externos, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender los usuarios internos y externos, de manera cordial e informando oportunamente y con calidad los requisitos para desarrollar trámites en la Administración Municipal.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos, asegurando la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Ley General de Archivo y Gestión Documental.
5. Herramientas Archivísticas: Plan de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios y transferencias documentales.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, proponiendo mejoras que permitan garantizar no solo el logro de los objetivos de su dependencia sino también el mejoramiento continuo de esta, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe. 4. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia. 6. Recibir y radicar la correspondencia que se recibe en el Despacho de la Alcaldía para direccionar a las diferentes Secretarías, dejando como soporte un escaneo de la información y adicionar una nota interna aclarando las necesidades del documento. 7. Administrar, controlar y preparar la correspondencia del Despacho del Alcalde, para ser enviadas a todas la Secretarías (según sea el caso) y entidades externas, a través del 472 u otra entidad de transporte. 8. Atender e informar a los usuarios internos y externos, de forma presencial o telefónica, sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito, e igualmente direccionar al público con las dependencias que harán efectivas las respuestas a sus necesidades. 9. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia. 10. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 11. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 12. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 13. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.	

18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área. 3. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 4. Gestión documental 5. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 6. Análisis estadístico de datos. 7. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, proponiendo mejoras que permitan garantizar no solo el logro de los objetivos de su dependencia sino también el mejoramiento continuo de esta, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
3. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
4. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
5. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas a la implementación de programas de capacitación, según sea solicitado por el jefe inmediato.
7. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
8. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.
9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
2. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
3. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
4. Gestión documental.
5. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
6. Análisis estadístico de datos.

7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a todas las etapas de matrícula de las instituciones públicas y privadas a través del programa SIMAT – SIMPADE, con el fin de garantizar el acceso a la educación de los niños y niñas.
2. Generar acciones y estrategias que resuelvan la problemática de la deserción escolar con el fin de lograr la permanencia de los niños y niñas que están en el sistema educativo.
3. Capacitar a todas las instituciones públicas y privadas sobre el manejo de los aplicativos SIMAT – SIMPADE, con el fin de que su uso sea eficaz para la eficiente incorporación de información y obtención de esta, Prestando apoyo y/o asesoría a los funcionarios de las instituciones educativas, sobre el manejo e inquietudes de las plataformas.
4. Administrar la plataforma SINEB-DUE con el fin de ingresar o actualizar instituciones o establecimientos educativos nuevos, así como también cierre temporal o permanente de los mismos.
5. Garantizar el ingreso de los niños del ICBF a través del tránsito armónico a las instituciones educativas de educación regular, ejerciendo seguimiento en esta incorporación educativa.
6. Realizar supervisión a los registros de cada niño atendido en cada plataforma para que el Ministerio de Educación genere la calificación adecuada sobre la efectividad de la Secretaria de Educación del Municipio.
7. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
2. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
3. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
5. Análisis estadístico de datos.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad Técnica

• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en labores técnicas y aplicar las herramientas propias de su formación académica, para la consolidación y generación de la documentación de la dependencia a la cual está adscrito, cumpliendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Brindar apoyo al sistema de atención al ciudadano y SIIF, en temas de radicación de documentación entrante y saliente.
3. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la subsecretaria administrativa y financiera, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
4. Elaborar la documentación que le sean encomendada y el registro en el sistema de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos.
6. Realizar conciliaciones bancarias y demás actividades financieras y contables, dentro de los procedimientos establecidos y de acuerdo con su competencia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de información contable y financiero.
2. Conocimientos básicos de normativa aplicable al sector educativo.
3. Fundamentos en técnicas de archivo y gestión documental
4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
5. Análisis estadístico de datos.
6. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Veinte
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, proponiendo mejoras que permitan garantizar no solo el logro de los objetivos de su dependencia sino también el mejoramiento continuo de esta, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de cobro coactivo de las obligaciones tributarias a favor del Municipio (Impuesto Predial), notificando al contribuyente los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos para ejecutar.
2. Recibir, revisar y depurar la base de datos que contiene la información del contribuyente que tienen predios en mora, con el fin de realizar los actos propios del proceso coactivo, notificaciones y procesos de embargo, dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
3. Apoyar los procesos, procedimientos y sistemas de información relativos al cobro coactivo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Presentar informes periódicos acerca de su gestión y aquellos solicitados por la Subsecretaría de Cobro Coactivo o cualquier otra entidad que así lo requiera.
5. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
6. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
2. Atención al público.
3. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
4. Gestión documental.
5. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
6. Análisis estadístico de datos.
7. Conocimiento de procesos y técnicas de cobro coactivo.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA FINANCIERA-SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en labores técnicas y aplicar las herramientas propias de su formación académica, para la consolidación y generación de la documentación contable de la entidad, cumpliendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la verificación de los gastos correspondientes a cajas menores, legalización de anticipos y demás relacionados con recursos entregados a funcionarios, creación de terceros y rendición de informes a los órganos de control y demás usuarios externos o internos.
2. Elaborar formato de operaciones reciprocas y realizar seguimiento a las solicitudes de información requeridos por las entidades de gobierno.
3. Realizar la medición posterior de los ingresos por concepto del sistema general de participaciones.
4. Verificar la conciliación de los ingresos generados desde el módulo de tesorería.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
7. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
8. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de información contable.
2. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
3. Gestión documental.
4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
5. Análisis estadístico de datos.

6. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA FINANCIERA-SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en labores técnicas y aplicar las herramientas propias de su formación académica, para la consolidación y generación de la documentación contable de la entidad, cumpliendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Municipio, efectuando el reconocimiento de las cuentas de provisión de contingencias, así como el cálculo de los pasivos laborales y su reconocimiento.
2. Realizar seguimiento a la deuda pública, seguimiento plan de acción, seguimiento de gastos y seguimiento obras del crédito.
3. Servir de apoyo en la elaboración y validación de los formatos requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y demás formatos del proceso contable.
4. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas. Así como, orientar y asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinente.
6. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaria, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
7. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
8. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de información contable.
2. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
3. Gestión documental.
4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
5. Análisis estadístico de datos.

6. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en labores técnicas y aplicar las herramientas propias de su formación académica en la dependencia, para garantizar el restablecimiento, la prevención, la promoción y protección de los derechos sociales de la comunidad, de manera especial para la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.	
IV. 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 de nivel técnico. 2. Llevar el registro y elaborar los informes requeridos respecto a la información de los diferentes grupos poblacionales del Municipio. 3. Elaborar la documentación que le sea encomendada para la ejecución de los procesos de la dependencia. 4. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la misma. 5. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, conceptos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe. 7. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia, además de organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño y asegurar su actualización, custodia y cuidado. 8. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 9. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia. 10. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 11. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 15. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	

20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa básica aplicable a las características y derechos sociales y humanos de los grupos poblacionales 2. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 3. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área. 4. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 5. Gestión documental 6. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 7. Análisis estadístico de datos. 8. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 9. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en labores técnicas y aplicar las herramientas propias de su formación académica en la dependencia, para garantizar el restablecimiento, la prevención, la promoción y protección de los derechos sociales de la comunidad, de manera especial para la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos relativos a la integración social en el Municipio, en especial para la protección de los derechos humanos y sociales de la comunidad vulnerable. 2. Ejecutar las actividades que le sean encomendadas para el desarrollo y potencialización de las capacidades y aptitudes de la población en condición de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida y su inserción en la vida económica, social y política del Municipio. 3. Llevar el registro y elaborar los informes requeridos respecto a la información de los diferentes grupos poblacionales del Municipio. 4. Elaborar la documentación que le sean encomendada para la ejecución de los procesos de la dependencia. 5. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la misma. 6. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, conceptos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe. 8. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia. 9. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 10. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia. 11. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 12. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 13. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa básica aplicable a las características y derechos sociales y humanos de los grupos poblacionales 2. Gestión documental 3. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 4. Análisis estadístico de datos. 5. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en labores técnicas y aplicar las herramientas propias de su formación académica, para la consolidación y generación de documentación y soporte para los procesos de participación comunitaria del Municipio, dentro del marco legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica y administrativa en lo relacionado los procesos de participación comunitaria del Municipio, en cumplimiento del plan de desarrollo municipal. 2. Realizar el registro de información requerida para el Sistema de Información de Orientación y Atención al ciudadano para la gestión y la participación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos concernientes a la evaluación de la satisfacción de la comunidad frente a los servicios ofrecidos por la entidad y a las quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad que llegan a la entidad. 4. Programar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades de los procesos que ejecuta la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 5. Elaborar la documentación e informes requeridos en la dependencia. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos. 7. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe. 8. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas al cumplimiento de las políticas y estrategias de atención al ciudadano. 9. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 10. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 11. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 12. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 13. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de información de Orientación y atención al ciudadano.	

2. Conocimientos básicos de normativa aplicable a los procesos de participación comunitaria. 3. Gestión documental 4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 5. Análisis estadístico de datos. 6. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. - Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica por medio de actividades de apoyo, labores técnicas, y la aplicación de las herramientas propias de su formación académica, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las diferentes actividades de soporte judicial y de apoyo a la defensa jurídica de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia 2. Realizar las labores técnicas y administrativas requeridas para velar y mantener el sistema de información sobre las actuaciones judiciales en defensa del Municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación de la dependencia (archivo físico y virtual), proponiendo además las acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia. 3. Elaborar y gestionar para firma del Secretario Jurídico todos los documentos internos y externos de la dependencia que le sean asignados. 4. Colaborar y participar en la construcción de informes, entrega de resúmenes, tabulación de datos, evaluaciones estadísticas, que reflejen la gestión de la dependencia, cuando se requiera y les sean asignados. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Derecho Público, Administrativo, Procesal y Constitucional. 2. Plan Municipal de Desarrollo. 3. Conocimientos en Gestión documental y archivo. 4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 5. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	Diecinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en labores técnicas y aplicar las herramientas propias de su formación académica, para el desarrollo de los procesos de defensa judicial y extrajudicial del Municipio, apoyando todas las actividades del Despacho, cumpliendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la documentación que le sean encomendada para los procesos judiciales y extrajudiciales de la entidad, de acuerdo con su competencia. 2. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 3. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades de soporte judicial y demás requerido, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 4. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, conceptos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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 para la defensa jurídica del Municipio, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe. 6. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas a la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas, según sea solicitado por el jefe inmediato. 7. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia. 8. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 9. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia. 10. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 11. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 12. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 13. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procedimientos jurídicos de la entidad 2. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 3. Gestión documental 4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 5. Análisis estadístico de datos. 6. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 7. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos y procedimientos en labores técnicas de la Secretaría General y Despacho Alcalde, aplicando las técnicas y herramientas propias de su formación académica, proponiendo mejoras que permitan garantizar el logro de los objetivos, la atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores organización, ejecución y control de programas, proyectos y gestiones administrativas necesarias para el área de desempeño y acorde a los lineamientos recibidos.
2. Apoyar la organización del archivo de gestión que le sea delegado, aplicando las directrices y lineamientos para realizar su inventario, transferencia y responder por su custodia y cuidado.
3. Transcribir los documentos requeridos para la gestión de la dependencia, incluyendo la recepción y orientación de las respuestas a requerimientos, peticiones, quejas, reclamos o solicitudes de los usuarios internos y externos, actas de reunión, oficios, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la atención de los usuarios internos y externos, de manera cordial e informando oportunamente y con calidad los requisitos para desarrollar trámites en la Administración Municipal.
5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos, asegurando la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Ley General de Archivo y Gestión Documental.
5. Herramientas Archivísticas: Plan de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios y transferencias documentales.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos y procedimientos en labores técnicas del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando las técnicas y herramientas propias de su formación académica, proponiendo mejoras que permitan garantizar el logro de los objetivos, la atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los manuales y procedimientos para documentar la información del Sistema Integrado de Gestión, acorde a la estructura documental establecida.
2. Organizar el archivo de gestión del Sistema Integrado de Gestión aplicando las directrices y lineamientos para realizar su archivo, inventario, transferencia y responder por su custodia y cuidado
3. Desarrollar las actividades que le sean delegadas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, incluyendo acciones de seguimiento y medición.
4. Distribuir y difundir la documentación del Sistema Integrado de Gestión, ejecutando las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
5. Ejecutar las labores administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de los procedimientos, actividades y tareas asociadas a las funciones de la dependencia y acorde a las orientaciones del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Ley General de Archivo.
5. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos y procedimientos en labores técnicas de la Ventanilla Única, aplicando las técnicas y herramientas propias de su formación académica, proponiendo mejoras que permitan garantizar el logro de los objetivos, la atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para la operación de la Ventanilla Única de la Entidad, acorde a los procedimientos y lineamientos institucionales y normativos, buscando la adecuada atención de los usuarios.
2. Apoyar la atención de los usuarios internos y externos, de manera cordial e informando oportunamente y con calidad los requisitos para desarrollar trámites en la Administración Municipal.
3. Desarrollar las labores de recepción, radicación y distribución de los documentos allegados a la Ventanilla Única, manteniendo el correcto registro e información actualizada y brindando dicha información en el momento requerido.
4. Apoyar la organización, transferencia y custodia del archivo de gestión de la Ventanilla Única de la Entidad, garantizando la aplicación de la Administración de Archivos y Gestión Documental.
5. Ejecutar las labores administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de los procedimientos, actividades y tareas asociadas a las funciones de la dependencia y acorde a las orientaciones del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Ley General de Archivo
5. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos y procedimientos en labores técnicas del Archivo Central, aplicando las técnicas y herramientas propias de su formación académica, proponiendo mejoras que permitan garantizar el logro de los objetivos, la atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y controlar los fondos documentales del Archivo Central de la Entidad, aplicando los procedimientos e instrumentos archivísticos requeridos para tal fin.
2. Gestionar las consultas y solicitudes préstamos de documentos del Archivo Central, formuladas por entidades, dependencias, ciudadanos y usuarios con relación al patrimonio documental de la Entidad.
3. Revisar las solicitudes de transferencias documentales tanto de archivos de gestión como histórico de la entidad, evaluando la pertinencia y garantizando la aplicación de procedimientos e instrumentos archivísticos.
4. Apoyar la organización y custodia del Archivo Central de la Entidad, garantizando la aplicación de la Administración de Archivos y Gestión Documental.
5. Ejecutar las labores administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de los procedimientos, actividades y tareas asociadas a las funciones de la dependencia y acorde a las orientaciones del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Ley General de Archivo y Gestión Documental
5. Herramientas Archivísticas: Plan de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Adaptación al Cambio.	**Competencias Específicas para desarrollar la función archivística (Resolución 629 de 2018)** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, 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.

IV. 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 de nivel técnico, 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. Apoyar en la ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
4. Apoyar en la elaboración de informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
5. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Atender e informar a los usuarios internos y externos en lo concerniente a los servicios y trámites que desarrolla la dependencia a la cual está adscrito.
7. Archivar, actualizar y responder por la custodia y cuidado de los escritos, durante el tiempo requerido.
8. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
9. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.
10. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
11. Organizar reuniones informativas y preparar las presentaciones que sean necesarias para la Administración.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
2. Conocimiento en el manejo de aplicativos del área.
3. Fundamentos en técnicas de archivo.
4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, internet y manejo de bases de datos.

5. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas. 6. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO 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.

IV. 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 de nivel técnico, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Participar en la construcción y aplicación del plan anual de mantenimiento e inventarios de los bienes Muebles e Inmuebles del Municipio coordinando con las dependencias las actividades de ejecución.
3. Participar en las actividades programadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
4. Realizar visitas a terreno, según asuntos requeridos por la dependencia.
5. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
6. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
2. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
3. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
5. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
6. Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
7. Conocimiento sobre Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y automotores.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

• Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en la liquidación de la nómina de los trabajadores oficiales y jubilados de la administración municipal de Palmira de acuerdo a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Brindar asistencia técnica para la liquidación de la nómina de trabajadores oficiales y jubilados de la administración municipal de Palmira de acuerdo a las normas vigentes.
3. Apoyar técnicamente en el registro de novedades para la liquidación de nómina de trabajadores oficiales y jubilados.
4. Brindar asistencia técnica para la liquidación de auxilios convencionales y otras prestaciones sociales de los trabajadores oficiales.
5. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización.
6. Aplicar sus conocimientos para la asistencia técnica, administrativa u operativa al interior de la dependencia.
7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Sustantivo del Trabajo.
2. Régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados del sector público.
3. Seguridad social.
4. Normas tributarias (Retención en la Fuente)
5. Derecho administrativo y laboral.
6. Manejo de aplicativos de nómina.
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
8. Conocimiento en herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
10. Fundamentos en Sistema de Gestión documental y archivo.
11. específico para sector público.
12. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la respectiva entrega de documentos que la comunidad necesita para el pago del impuesto. Así mismo apoyar en el proceso de estratificación.
2. Orientar y atender al público y a los contribuyentes sobre la forma de como cumplir sus obligaciones de impuestos municipales.
3. Realizar los cambios de las novedades que presenten los contribuyentes.
4. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica de nivel técnico, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
5. Recibir instrucción y acatar la programación de la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
6. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito y direccionar las solicitudes presentadas.
7. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
8. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
9. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
10. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. .
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el Manejo de aplicativos.
2. Atención al cliente.
3. Normatividad y acuerdos de ley.
4. Liquidación de impuestos.
5. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
6. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar archivo plano y revisar glosas para el pago mensual de los descuentos por embargos de la nómina de administrativos, obreros, jubilados municipio, jubilados infipal y contratistas
2. Revisión y gestión de partidas conciliatorias de los pagos que se realizan en la dependencia.
3. Efectuar los procesos requeridos para consolidar la información de pagos que se realizan a diario en la dependencia realizando los comprobantes de egreso.
4. Organizar y digitalizar información de los pagos y demás información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
5. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia para dar respuesta a solicitudes internar y externas.
6. Organizar los archivos que se generan en función de los pagos con sus respectivos soportes, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
7. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica de nivel técnico, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
8. Recibir instrucción y acatar la programación de la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el Manejo de aplicativos.
2. Atención al cliente.
3. Normatividad y acuerdos de ley.
4. Liquidación de impuestos.
5. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
6. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo.	• Confiabilidad Técnica.

• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO 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.

IV. 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 de nivel técnico.
2. Elaborar los informes y documentación soporte de la gestión institucional que sea requerida por el jefe inmediato en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia, además de organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño y asegurar su actualización, custodia y cuidado.
4. Apoyar a la gestión administrativa de las actividades relacionadas con las comunidades étnicas a través del desarrollo operativo de las mesas técnicas y actividades relacionadas con el Consejo de Participación Comunitaria, la realización de convocatorias a reuniones con los diferentes consejos y organizaciones de estas comunidades y elaboración de cronogramas de las actividades anuales de la oficina de asuntos étnicos.
5. Elaborar un portafolio con todos los datos e información de cada una de las etapas y actividades adelantadas.
6. Apoyar a los participantes en la representación del CMDR (Consejo Municipal de Desarrollo Rural) y en el desarrollo de actividades a los delegados en la representación del CMC (Consejo Municipal de Cultura).
7. Hacer seguimiento y evaluación de las metas del Plan de Desarrollo con enfoque diferencial, los ejes de las políticas públicas sociales a implementar en el cuatrienio.
8. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
9. Brindar orientación en cuanto a los derechos y beneficios de las comunidades negras y afrocolombianas de acuerdo a la ley 70 de 1993.
10. Socializar los convenios y acuerdos con las Universidades Publicas a nivel Nacional para descuentos en matrículas y sostenimiento de los estudiantes Afrocolombianos.
11. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
12. Efectuar los procesos requeridos para consolidar información en el sistema de la dependencia.
13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad (MIPG).
14. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
15. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área. 3. Fundamentos en Técnicas de Archivo. 4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. 5. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas. 6. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Conocimiento en la ley 70 de 1993.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL –SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA-SECRETARIA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen la Planeación estratégica y socioeconómica, la Prospectiva municipal y la operación y producción estadística; así como la administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y logística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas y administrativas como apoyo a los procesos y acciones vinculadas al direccionamiento estratégico del municipio, como lo son el Plan de Desarrollo Municipal y sus diversos instrumentos: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Apoyar, técnica y administrativamente, la elaboración y ejecución del presupuesto participativo.
3. Apoyar técnica y administrativamente las actividades relacionadas con la Planeación Institucional, que contiene: el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la ejecución y el seguimiento de la planeación económica y social del municipio, incluidas las actividades relacionadas con: Sisbén, estratificación, catastro multipropósito, estudios socioeconómicos, políticas sectoriales y estudios regionales.
5. Apoyar, técnica y administrativamente, las actividades de recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la operación y producción estadística del municipio y brindar apoyo técnico a las dependencias.
6. Aplicar los lineamientos de la gestión documental, para la organización y custodia de archivos de la dependencia.
7. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
8. Coordinar, estructurar y mantener actualizados los Sistemas de Información que permita el cumplimiento de las obligaciones de la subsecretaría.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo municipal.
3. Proyectos de inversión.
4. Gestión documental y archivo.
5. Herramientas informáticas, Internet y bases de datos.
6. Indicadores y estadísticas.
7. Sistemas de Gestión de calidad.

8. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Treinta y cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos y procedimientos en labores técnicas de la Secretaria de Seguridad y Convivencia, aplicando las técnicas y herramientas propias de su formación académica, proponiendo mejoras que permitan garantizar el logro de los objetivos, la atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores organización, ejecución y control de programas, proyectos y gestiones administrativas necesarias para el área de desempeño y acorde a los lineamientos recibidos.
2. Apoyar la organización del archivo de gestión que le sea delegado, aplicando las directrices y lineamientos para realizar su inventario, transferencia y responder por su custodia y cuidado.
3. Transcribir los documentos requeridos para la gestión de la dependencia, incluyendo la recepción y orientación de las respuestas a requerimientos, peticiones, quejas, reclamos o solicitudes de los usuarios internos y externos, actas de reunión, oficios, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la atención de los usuarios internos y externos, de manera cordial e informando oportunamente y con calidad los requisitos para desarrollar trámites en la Administración Municipal.
5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos, asegurando la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño.
2. Sistemas de Gestión: Control Interno, Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Ley General de Archivo y Gestión Documental.
5. Herramientas Archivísticas: Plan de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios y transferencias documentales.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ÁREA SALUD 323-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	01
No. de cargos	Ocho
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA- SECRETARIA DE SALUD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 médica. 9. Realizar visitas domiciliarias, diligenciar entrevistas y encuestas, requeridas para la eficaz gestión de los objetivos del área de desempeño. 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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad. 14. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 100 de 1993. 2. Plan de Salud municipal, PAB y Salud Pública. 3. Política nacional para la atención de grupos vulnerables. 4. Conocimientos en gerontología y salud oral. 5. Sistema de gestión documental y archivo. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	04
No. de cargos	Nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones secretariales y de asistencia administrativa de alto nivel, apoyando a los profesionales de la dependencia, encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y hacer seguimiento al sistema de información y gestión documental de correspondencia y al archivo del área para controlar la entrada, salida de documentos, con el fin de agilizar su consulta, proyectar y dar respuesta dando cumplimiento a los términos de ley, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados conforme instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoyo a la gestión y seguimiento de documentos administrativos y gestión documental de la dependencia.
3. Informar, preparar y organizar los insumos para el desarrollo y cumplimiento de la agenda del jefe, de su asistencia a las diferentes actividades, dando cumplimiento a la articulación y trazabilidad interna y externa de la dependencia a la que está adscrito.
4. Brindar apoyo en la realización y búsqueda de información para la actualización de plataformas y/o base de datos correspondiente a las diferentes áreas funcionales de la dependencia y brindar atención oportuna a los usuarios internos y externos.
5. Apoyar en el control y administración del uso de insumos y suministros para el funcionamiento de la dependencia, así como el manejo y custodia de la caja menor asignada a la dependencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet
2. Manejo estadístico de datos.
3. Organización de eventos.
4. Técnicas y herramientas de secretariado, archivo y gestión documental y redacción y ortografía.
5. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

INSPECTOR 416-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Inspector
Código	416
Grado	04
No. de cargos	Siete
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL - SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de inspección y control del espacio y establecimientos públicos, para el desarrollo de las competencias de la Subsecretaría de Inspección y Control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los procedimientos operativos de la Subsecretaría de Inspección y Control. 2. Apoyar la realización y gestión de trámites administrativos y solicitudes recibidas oportunamente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las labores encomendadas. 3. Atender con oportunidad las solicitudes de los ciudadanos suministrando la información correspondiente. 4. Ejercer en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que regulan el funcionamiento de los establecimientos públicos, las rifas, juegos y espectáculos, así mismo el uso y manejo del espacio público. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión Documental. 2. Inspección y Vigilancia. 3. Informática básica y manejo de herramientas office. 4. Régimen del servidor público. 5. Normas urbanísticas en lo relativo al funcionamiento de los establecimientos públicos, las rifas, juegos y espectáculos, uso y manejo del espacio público. 6. Experiencia con trabajo en terreno. 7. Conocimiento Código Nacional de Policía. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Gestión y Planeación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR 480-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	05
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, operar grúas, vehículos de maquinaria pesada, 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 y/o maquinaria, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir vehículos como grúas y/o maquinaria pesada, de forma ágil, oportuna y eficiente.
2. 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.
3. Conducir el vehículo asignado, grúas y/o maquinaria pesada siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del jefe inmediato para cumplir con las leyes.
4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, al jefe inmediato o a los funcionarios de la Alcaldía, sus acompañantes y demás personas cuyo transporte le sea encomendado para no comprometer la integridad de la Entidad o de quienes viajen en el vehículo.
5. 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.
6. Preservar el buen estado del vehículo, grúas y/o maquinaria pesada, así como accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
7. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
9. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito Vigentes.
2. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
3. Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente categoría C2.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR 480-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	04
No. de cargos	Trece
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar al jefe inmediato o a las personas, bienes o documentos que se le solicite, conduciendo el vehículo asignado siguiendo las instrucciones impartidas para agilizar las diligencias que se deban realizar con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del jefe inmediato para cumplir con las leyes.
3. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, al jefe inmediato o a los funcionarios de la Alcaldía, sus acompañantes y demás personas cuyo transporte le sea encomendado para no comprometer la integridad de la Entidad o de quienes viajen en el vehículo.
4. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo, realizar reparaciones menores y solicitar el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.
5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
6. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión
8. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito Vigentes.
2. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
3. Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente categoría B1.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO 440-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	05
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia a los procesos de la dependencia encaminadas a facilitar el desarrollo y control de los procesos y procedimientos de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la dependencia en la ejecución de procesos y procedimientos que le sean encomendados para el logro efectivo de los resultados esperados. 2. Llevar de manera actualizada, el registro de la información y datos requeridos en la dependencia dentro de los procedimientos que ésta ejecuta en cumplimiento de sus objetivos. 3. Gestionar los documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia aportando desde su competencia al trámite efectivo de los mismos de acuerdo a la normas de archivo y documental de la entidad. 4. Apoyar y gestionar lo pertinente a la logística y atención de las reuniones propias de la dependencia. 5. Atender e informar tanto al cliente interno y externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente. 6. Apoyo en la consecución de la información en los diferentes procesos relacionados con la dependencia. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas y herramientas de secretariado. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Conocimientos de archivo y gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO 440-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
No. de cargos	Siete
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al personal de la dependencia en labores secretariales dando soporte a las actividades asignadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa.
3. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia.
4. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia conforme al sistema de gestión documental y gestión de calidad, según el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.
5. Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos por la dependencia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas y herramientas de secretariado.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Conocimientos de archivo y gestión documental.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO 440-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	01
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con los procesos internos del área en temas de asistencia secretarial, para el óptimo desempeño de la dependencia a la cual está adscrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito, de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato.
2. Recibir, radicar y organizar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
4. Aplicar la normativa en materia de gestión documental en la dependencia.
5. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas básicas de Office
2. Técnicas y herramientas de secretariado.
3. Técnicas de redacción y ortografía y gestión documental.
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ÁREA DE SALUD 412-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de Salud
Código	412
Grado	02
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA- SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y de atención al público que coadyuve al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia, dentro del sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos del área.
2. Informática básica y manejo de aplicativos de salud.
3. Técnicas de archivo y oficina.
4. Tablas de retención Documental.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
7. Régimen del servidor público.
8. Normas de control Interno.
9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia clasificada en: Seis (6) meses de experiencia relacionada y seis (6) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
No. de cargos	Tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones de apoyo administrativo, logístico y demás asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aportando a los resultados de la misma, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 funciones.
2. 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.
3. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos, con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
5. Atender en forma adecuada los contribuyentes y usuarios de la administración municipal.
6. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público y servicio al cliente.
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
3. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de cargos	Seis
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, especialmente en los procesos de comunicación interna y externa de la entidad, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades del Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.
2. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental.
4. Recibir, revisar, registrar y canalizar si es el caso, información de requerimientos, quejas, reclamos y demás solicitudes de clientes internos y externos de la entidad, que lleguen a la dependencia, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
5. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público y Servicio al Cliente.
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
3. Fundamentos en Sistema de Gestión documental y Archivo.
4. Normativa básica aplicable a la comunicación pública interna y externa.
5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Cuarenta y siete
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos que le sean asignados siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
4. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
5. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de redacción y ortografía y de archivo y gestión documental.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia clasificada en: Seis (6) meses de experiencia relacionada y seis (6) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
No. de cargos	Veintiuno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas y asistenciales que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, siguiendo las instrucciones del caso, para lograr los resultados del área donde desempeñe el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato. 2. Ejecutar actividades de soporte documental dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. 3. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en la dependencia y que le sean solicitados. 4. Colaborar con el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia donde se encuentre asignado. 5. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en la cual se encuentre asignado. 6. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones. 7. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 9. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la entidad. 10. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicios al cliente. 2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. 3. Régimen del servidor público. 4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 5. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OPERARIO 487-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	02
No. de cargos	Seis
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar el apoyo operativo complementario que se requiera para la organización, ejecución y control de los procesos, procedimientos, actividades y tareas de la respectiva dependencia, en procura de la optimización de los recursos disponibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos, procedimientos, actividades y tareas desde la función operativa, en el uso de los recursos disponibles de la dependencia en la cual se encuentre asignado.
2. Brindar el apoyo que se requiera para la óptima ejecución de las actividades y tareas operativas de los procesos de las respectivas dependencias, incluyendo las que deben realizarse en espacios externos a las instalaciones de la Administración Central del Municipio.
3. Ejecutar las labores operativas complementarias requeridas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato a que se encuentre vinculado y de los profesionales de la dependencia.
4. Apoyar las labores para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y elementos empleados en el ejercicio de las actividades y tareas asignadas para la ejecución de los procesos de competencia de la dependencia respectiva.
5. Contribuir en la obtención y suministro de los materiales, elementos y equipos requeridos para la ejecución de las tareas programadas.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público y Servicio al Cliente.
2. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
3. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia clasificada en: Seis (6) meses de experiencia relacionada y seis (6) meses de experiencia laboral.

PLANTA DE CARGOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Seis
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la secretaría de educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar todas las actividades relacionada con el desarrollo urbano en cuanto al diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo de las instituciones educativas del Municipio, además de la adecuada prestación de servicios públicos y el mejoramiento integral de la infraestructura educativa, aportando desde su experticia profesional al logro de los objetivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de ordenamiento territorial y la normas urbanísticas vigentes.
2. Estructurar, coordinar y realizar seguimiento a programas y proyectos públicos en infraestructura educativa, según los lineamientos establecidos por el ministerio de educación Nacional.
3. Participar en el diseño y realización de los planes, programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, preservación y protección de la infraestructura educativa del Municipio en el Área Urbana y rural.
4. Adelantar acciones para elaboración de conceptos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades de dirección, coordinación y supervisión de los programas de visitas e Interventoría de obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad de urbanismo.
2. Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial.
3. Fundamentos en redacción de informes técnicos.
4. Conocimiento de la Política de vivienda social.
5. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocimiento sobre las normas y lineamientos de infraestructura educativa NTC - 4595

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Seis
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar, supervisar e implementar la estrategia de Metodologías Educativas Flexibles, para poder vincular al servicio público educativo a la población que está en extraedad y así nivelar su instrucción de escolaridad que les permita continuar sus estudios.
2. Coordinar y articular con el ICBF, la inclusión al sistema educativo de los adolescentes que están involucrados en el sistema de responsabilidad penal en cumplimiento de la normatividad legal que regula la materia.
3. Adelantar con las familias o acudientes, en el marco de la escuela de familias, jornadas de concientización sobre el derecho a la educación de las personas con discapacidad, la educación inclusiva y la creación de condiciones pedagógicas y sociales favorables para los aprendizajes y participación de las personas con discapacidad.
4. Realizar acciones que permitan que los NNAJ (NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JOVENES) con capacidades excepcionales, cuente con formación permanente, teniendo en cuenta los requerimientos pedagógicos de estas poblaciones.
5. Realizar campañas de identificación y matricula de NNAJ (NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JOVENES) con discapacidad que se encuentran por fuera del sistema educativo.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en interpretación de indicadores sociales
2. Conocimientos en modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
3. Fundamentos en metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
4. Conocimiento de Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Salud Pública, Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia clasificada en: Diez (10) meses de experiencia relacionada y diez (10) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Seis
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CALIDAD ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.
2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Construir y definir el plan territorial de formación docente PTFD
4. Apoyar técnicamente las reuniones del Comité de Formación Docente
5. Elaborar el análisis y uso de resultados de la evaluación de docentes y directivos docentes
6. Apoyar la estrategia del Plan de Lectura en las instituciones educativas oficiales
7. Colaborar en la revisión de los proyectos educativos institucionales (PEI), que sean radicados ante la dependencia en la cual usted ejerce sus funciones.
8. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asigne para responder a la misión de la misma.
9. Ejecutar desde su competencia, la formación y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales.
2. Conocimiento en modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
3. Fundamentos en metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
4. Conocimiento de Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimiento normativo de la Ley115/1994 y DURSE
8. Conocimiento Decretos profesionalización docente 2277/1979 y 1278/2002
9. Conocimiento Decreto 709/1996

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Ocho
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CALIDAD ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes programas y proyectos de la secretaria de educación de conformidad con la normatividad vigente en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar en articulación con el Ministerio de Educación y el Icfes los procesos de evaluación interna y externa de los estudiantes.
2. Coordinar el programa todos a aprender en relación a directriz del MEN.
3. Coordinar el programa escuela somos todos para el desarrollo de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
4. Ejecutar acciones de promoción y prevención enmarcadas en el comité municipal de convivencia escolar COMCE
5. Articular con las entidades encargadas de la atención de la Salud Mental para estudiantes
6. Apoyar en los procesos de convivencia escolar.
7. Articulación con las universidades y funcionario enlace con Imder.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales.
2. Conocimiento en modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
3. Fundamentos en metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
4. Conocimiento de Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Ingeniería de Sistemas,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de

Telemática y Afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Seis
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CALIDAD ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control, seguimiento y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos del área de Inspección y Vigilancia, de la Secretaria de Educación de conformidad con la normatividad vigente en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y verificar el plan anual de Inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los Municipios no certificados y establecimientos Educativos y en general realizar las labores de la dependencia a la que pertenece, que le sean requeridos o asignados, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de dicha dependencia.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos inherentes al proceso administrativo de inspección y vigilancia.
3. Formular el reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia y realizar el respectivo seguimiento.
4. Elaborar el plan de visitas de control, realizar los informes de los mismos y el seguimiento a los compromisos pactados en las Instituciones educativas.
5. Realizar seminario de inducción para la creación de establecimiento educativo, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del establecimiento educativo.
6. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades, para asegurar la consistencia de la documentación presentada y proyectar la resolución correspondiente de novedades.
7. Actualizar los datos de establecimiento educativos de acuerdo a la naturaleza de la novedad aprobada y previa verificación del acto administrativo correspondiente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo del municipio.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia clasificada en: Diez (10) meses de experiencia relacionada y diez (10) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Seis
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, controlar y administrar la planta de personal requerida por la Secretaría de Educación, perteneciente al SGP, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio técnico de planta de personal docente y directivo docente aplicando la normatividad vigente.
2. Administrar la planta. 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. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo.
4. Administrar las novedades de planta de personal.
5. Adelantar y realizar los estudios, reportes e informes de planta que le sean requeridos.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera en los temas de competencia de dicha sub secretaría que le sean asignados, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de dicha dependencia
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento respecto a la Normativa y procedimientos respecto a la Evaluación de desempeño laboral docente e Inscripción, actualización y ascenso en escalafón.
2. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y Análisis estadístico de datos.
3. Conocimientos básicos de normativa aplicable al sector educativo.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico – Profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CALIDAD ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes programas y proyectos de la secretaria de educación de conformidad con la normatividad vigente en cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento con los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia a la que lo asignen para responder a la misión de la misma.
3. Apoyar el registro, cálculo, y análisis de indicadores e información requerida en el área para el mejoramiento de los procesos, programas y proyectos y toma de decisiones.
4. Colaborar al área de su desempeño, en lo relacionado a la jornada única y plan de mejoramiento de la calidad de la secretaria de educación municipal de Palmira
5. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales.
2. Conocimiento en modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
3. Fundamentos en metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
4. Conocimiento de Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Conocimiento de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia

Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Setenta y nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al despacho en el seguimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la secretaria, desde el área de planeación educativa, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa. 3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma. 4. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio. 5. Apoyar al despacho en el seguimiento de los procesos de planeación educativa. 6. Coordinar y hacer seguimiento a los indicadores definidos en el plan de desarrollo. 7. Apoyar al despacho en el seguimiento de proyectos transversales de la secretaría. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Servicio al Cliente. 3. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet 4. Mecanismo de seguimiento y control.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional

Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría sobre todos los programas y proyectos dirigidos a las instituciones educativas e implementadas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la dependencia, relacionados con la prestación del servicio público educativo.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia y la institución educativa.
3. Planear, gestionar. Organizar y controlar junto con el rector la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución educativa para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación del servicio público educativo al igual que tener un inventario actualizado y coherente.
4. Tramitar, asesorar, estudiar, evaluar y conceptuar frente todo el proceso de contratación que se requiera en la institución educativa, para cumplir sus objetivos en las condiciones permitidas por las normas legales que regulan la materia.
5. Brindar asesoría en el manejo de todas las cajas menores que se aprueben en la institución educativa, así como de los Fondos educativos para verificar su correcto funcionamiento y gasto.
6. Diseña, propone y hace seguimiento a los criterios para el mejoramiento de la eficiencia en la administración y gestión de los recursos presupuestales con que cuenta la institución educativa
7. Elaborar los estudios pertinentes para determinar los recursos requeridos para el financiamiento del servicio público educativo en la institución educativa.
8. Diseñar y presentar el cálculo de la matrícula escolar futura y la demanda de docentes, personal administrativo, aulas, construcción y mobiliario escolar, así como los costos correspondientes en las instituciones educativas donde despliega la función para ser remitidas a la Secretaria de Educación.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y en otros actos administrativos conforme a la naturaleza del empleo que se desempeña y las necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la función asignada. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

4. Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos de la misma, a fin de que las instituciones educativas en el municipio cumplan sus propósitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría sobre todos los programas y proyectos dirigidos a las instituciones educativas e implementadas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la dependencia, relacionados con la prestación del servicio público educativo.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia y la institución educativa.
3. Planear, gestionar. Organizar y controlar junto con el rector la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución educativa para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación del servicio público educativo al igual que tener un inventario actualizado y coherente.
4. Tramitar, asesorar, estudiar, evaluar y conceptuar frente todo el proceso de contratación que se requiera en la institución educativa, para cumplir sus objetivos en las condiciones permitidas por las normas legales que regulan la materia.
5. Brindar asesoría en el manejo de todas las cajas menores que se aprueben en la institución educativa, así como de los Fondos educativos para verificar su correcto funcionamiento y gasto.
6. Diseña, propone y hace seguimiento a los criterios para el mejoramiento de la eficiencia en la administración y gestión de los recursos presupuestales con que cuenta la institución educativa
7. Elaborar los estudios pertinentes para determinar los recursos requeridos para el financiamiento del servicio público educativo en la institución educativa.
8. Diseñar y presentar el cálculo de la matrícula escolar futura y la demanda de docentes, personal administrativo, aulas, construcción y mobiliario escolar, así como los costos correspondientes en las instituciones educativas donde despliega la función para ser remitidas a la Secretaria de Educación.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y en otros actos administrativos conforme a la naturaleza del empleo que se desempeña y las necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la función asignada. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de la estructura organizacional de la Entidad.
3. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

4. Conocimiento respecto al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere experiencia

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece y participar activamente en el diseño, organización y ejecución de todos los proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación técnica desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos, de calidad, de archivo y soporte documental de la Secretaría de Educación que sean requeridos. 3. Archivo y manejo de documentos de conformidad con la Ley de archivo. 4. Elaborar oficios, memorandos, certificados y demás documentos que sean requeridos, manejar bases de datos. 5. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la subsecretaria administrativa y financiera, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 6. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento básico de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. •
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece y participar activamente en el diseño, organización y ejecución de todos los proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación técnica desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos, de calidad, de archivo y soporte documental de la Secretaría de Educación que sean requeridos. 3. Archivo y manejo de documentos de conformidad con la Ley de archivo. 4. Elaborar oficios, memorandos, certificados y demás documentos que sean requeridos, manejar bases de datos. 5. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la subsecretaria administrativa y financiera, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 6. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 3. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 4. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Conocimiento básico de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece y participar activamente en el diseño, organización y ejecución de todos los proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación técnica desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos, de calidad, de archivo y soporte documental de la institución educativa a la que sea asignado 3. Archivo y manejo de documentos de conformidad con la Ley de archivo. 4. Disponer todos los equipos y otros materiales necesarios para la realización de actividades programadas dentro de los laboratorios o espacios que le sean asignados. 5. Llevar el registro y control de daños y perdidas de los elementos de laboratorio y otros espacios que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores. 6. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento básico de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores técnico operativas requeridas por la dependencia a la cual pertenece y participar activamente en el diseño, organización y ejecución de todos los proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Organizar y velar por la actualización de los actos administrativos y demás documentos en las hojas de vida, del personal de la secretaria de educación pagados con recursos del SGP. 3. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos, de archivo y soporte documental de la Secretaría de Educación que sean requeridos. 4. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la subsecretaria administrativa y financiera, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 5. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina	Doce (12) meses de experiencia relacionada

académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con el proceso de selección de personal y con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la dependencia a la que pertenece, que le sean requeridos o asignados, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de dicha dependencia. 2. Ejecutar las actividades técnicas propias del proceso de selección de personal, colaborando en la elaboración de actos administrativos y demás funciones que le sean asignadas 3. Registrar los actos administrativos elaborados en el sistema de información humano 4. Brindar asesoría y atención al ciudadano desde el proceso al cual se encuentre asignado 5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 3. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 4. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina	Catorce (14) meses de experiencia relacionada o veintiséis (26) meses de

académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	experiencia laboral

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con el área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, así como la Administración del sistema Humano, de Secretaría de Educación, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base a la aplicación de fundamentos que sustentan su especialidad, brindando asistencia y soporte a los funcionarios, para que puedan acceder a los sistemas de información, necesarios para la realización de sus labores.
2. Realizar el control del listado de equipos de computo que reporta recursos físicos, verificando su correcto funcionamiento, reportando así los daños o reparaciones requeridas. En caso de que un funcionario se retire, se debe solicitar la re-asignacion del equipo
3. Administrador de la página web. Revisar, actualizar y alimentar la página web de la Secretaria de Educación Municipal, logrando así que todo el personal tanto administrativo como docente, tengan el acceso a la información de manera remota y puedan acceder a los vínculos de interés.
4. Manejo completo del sistema Humano, siendo el administrador del mismo.
5. reportar y hacer seguimiento a los daños de equipos y/o red de navegación, al departamento de tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Adelantar estudios estadísticos que le sean requeridos y presentar informes de los mismos.
7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
2. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal.
3. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo.
4. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo.

• Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Recibir y acatar instrucción de su jefe inmediato, acerca de la programación y ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Registrar y organizar información para los sistemas informáticos de la dependencia que le sean designados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia. 4. Organizar y reportar información estadística de conformidad con los lineamientos recibidos. 5. Recopilar y reportar la información de las visitas realizadas, para ser utilizada para análisis o toma de decisiones de la dependencia a la cual pertenece. 6. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo 10. 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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 3. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 4. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada o veintiséis (26) meses de experiencia laboral

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos jurídicos de la Secretaria de Educación, con actividades técnicas, administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales, seguimiento a los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales, y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la dependencia a la que pertenece, que le sean requeridos o asignados, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de dicha dependencia.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia y distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilando las respuestas y su respectivo envío.
3. Remitir los actos administrativos para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo.
4. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaria de Educación.
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Realizar transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Apoyar en los trámites de documentales de los procesos de contratación, así como en los reportes de información de la contratación.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet.
2. Técnicas y herramientas de secretariado.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Conocimientos de archivo y gestión documental.
5. Manejo estadístico de datos.
6. Organización de eventos.
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo.

• Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con el área de prestaciones sociales y con las actividades de la Subsecretaria Administrativa y financiera de la Secretaría de Educación, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la dependencia a la que pertenece, que le sean requeridas o asignadas, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de dicha dependencia. 2. Recibir y revisar antes de radicar las diferentes solicitudes o reclamaciones, para el reconocimiento de prestaciones sociales y económicas, realizadas por los usuarios en los diferentes formatos establecidos. 3. Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 4. Efectuar las tareas necesarias para el trámite, liquidación, reconocimiento, notificación y archivo de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio. 5. Adelantar estudios estadísticos que le sean requeridos y presentar informes de los mismos. 6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento básico de normatividad en el Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo. Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con el área de Seguridad social, de la subsecretaria administrativa y financiera de la Secretaría de Educación, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Brindar apoyo al proceso de seguridad social, en lo referente a ingreso de incapacidades. 3. Garantizar la afiliación al sistema de seguridad social del personal administrativo y docente. 4. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 6. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. 2. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 3. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 4. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Nueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con el área de Seguridad social, y con las actividades de la Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, para el eficaz y eficiente desarrollo de las responsabilidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la dependencia a la que pertenece, que le sean requeridas o asignadas, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de dicha dependencia. 2. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 3. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 4. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 5. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 6. Brindar apoyo al proceso de nómina, en especial en la elaboración de certificados y documentación requerida. 7. Adelantar estudios estadísticos que le sean requeridos y presentar informes de los mismos. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la Normatividad contractual y presupuestal. 2. Fundamentos en Sistema de gestión documental y archivo. 3. Fundamentos en Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público. 5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	05
No. de cargos	Cuatro
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones secretariales y de asistencia administrativa de alto nivel, apoyando a los profesionales de la dependencia, encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todo tipo de actividades de carácter administrativo, que desde la naturaleza de su cargo le sean asignadas tales como:
   - Control, seguimiento y entrega de informes a la SEM.
   - Administrar y hacer seguimiento al sistema de información y archivo, para controlar entrada y salida de documentos.
   - Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos para la dependencia.
   - Redactar, transcribir y proyectar oficios, circulares, notas internas, entre otras.
   - Llevar agenda de reuniones, así como desarrollar el orden del día, levantar actas e informes de las mismas.
   - Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia.
   - Recibir, evaluar, responder y/o archivar de manera oportuna todo tipo de solicitud que sea recibida o se necesite realizar en el lugar donde desempeñe sus funciones.
   - Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos por la dependencia.
   - Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en todos los aspectos, que corresponda a la responsabilidad de la dependencia.
   - Entrega de formatos de requisitos para solicitudes, realizar todo Tipo trámite administrativo que requiera en la Institución Educativa. (Constancias de estudio, certificados de años anteriores, actas de grado, duplicados de diplomas, permiso de rectoría, permiso por coordinación).Atención oportuna al público (directivos docentes, docentes, estudiantes y/o padres de familia) de modo personal y telefónico brindando orientación e información oportuna concerniente a los diferentes servicios que presta la institución.
   - Revisión permanente, clasificación y distribución de la información allegada al correo institucional.
   - Las demás que le sean asignadas y no se encuentren contempladas en este punto.

Todo lo anterior desde su competencia y con el apoyo del personal que requiera para el cumplimiento de la misma.

2. Manejar y orientar a quien lo requiera en todos los componentes de las diferentes plataformas que deba manejar la Institución Educativa para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas:
   - Plataformas de Notas de la Institución educativa donde desempeñe sus funciones (Si Aplica)
   - SIFA (Sistemas de Información Familias en Acción)
   - SIMAT (Sistema Integrado de Matricula)
   - SIMPADE (Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar

- ICFES – Saber Pro
- DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística)

3. Inscribir y realizar el registro en las fechas establecidas a cada uno de los estudiantes que se requiera para el ICFES y/o Pruebas Saber.
4. Realizar y Reportar de manera física y digital, de manera oportuna, todos los informes periódicos y esporádicos que le sean solicitados y conlleven al correcto funcionamiento del establecimiento donde se encuentre desempeñando sus funciones.
5. Supervisar el cumplimiento del horario de los servidores públicos que despliegan la función en la institución educativa, estando obligado a reportar mediante informe escrito dirigido al rector, con copia a la Secretaría de Educación, sobre cualquier inconsistencia, anormalidad o ausencia que encuentre y/o detecte.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet.
2. Técnicas y herramientas de secretariado.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Conocimientos de archivo
5. Manejo estadístico de datos.
6. Organización de eventos.
7. Gestión documental e institucional.
8. Atención y Servicio al Cliente.
9. Plan de Desarrollo del Municipio
10. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
11. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

SECRETARIO EJECUTIVO 425-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	16
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones secretariales y de asistencia administrativa de alto nivel, apoyando a los profesionales de la dependencia, encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todo tipo de actividades de carácter administrativo, que desde la naturaleza de su cargo le sean asignadas tales como:
   - Control, seguimiento y entrega de informes a la SEM.
   - Administrar y hacer seguimiento al sistema de información y archivo, para controlar entrada y salida de documentos.
   - Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos para la dependencia.
   - Redactar, transcribir y proyectar oficios, circulares, notas internas, entre otras.
   - Llevar agenda de reuniones, así como desarrollar el orden del día, levantar actas e informes de las mismas.
   - Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia.
   - Recibir, evaluar, responder y/o archivar de manera oportuna todo tipo de solicitud que sea recibida o se necesite realizar en el lugar donde desempeñe sus funciones.
   - Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos por la dependencia.
   - Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en todos los aspectos, que corresponda a la responsabilidad de la dependencia.
   - Entrega de formatos de requisitos para solicitudes, realizar todo Tipo trámite administrativo que requiera en la Institución Educativa. (Constancias de estudio, certificados de años anteriores, actas de grado, duplicados de diplomas, permiso de rectoría, permiso por coordinación).Atención oportuna al público (directivos docentes, docentes, estudiantes y/o padres de familia) de modo personal y telefónico brindando orientación e información oportuna concerniente a los diferentes servicios que presta la institución.
   - Revisión permanente, clasificación y distribución de la información allegada al correo institucional.
   - Las demás que le sean asignadas y no se encuentren contempladas en este punto.

Todo lo anterior desde su competencia y con el apoyo del personal que requiera para el cumplimiento de la misma.

2. Manejar y orientar a quien lo requiera en todos los componentes de las diferentes plataformas que deba manejar la Institución Educativa para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas:
   - Plataformas de Notas de la Institución educativa donde desempeñe sus funciones (Si Aplica)
   - SIFA (Sistemas de Información Familias en Acción)
   - SIMAT (Sistema Integrado de Matricula)
   - SIMPADE (Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Analisis de la Deserción Escolar
   - ICFES – Saber Pro
   - DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística)

3. Inscribir y realizar el registro en las fechas establecidas a cada uno de los estudiantes que se requiera para el ICFES y/o Pruebas Saber. 4. Realizar y Reportar de manera física y digital, de manera oportuna, todos los informes periódicos y esporádicos que le sean solicitados y conlleven al correcto funcionamiento del establecimiento donde se encuentre desempeñando sus funciones. 5. Supervisar el cumplimiento del horario de los servidores públicos que despliegan la función en la institución educativa, estando obligado a reportar mediante informe escrito dirigido al rector, con copia a la Secretaría de Educación, sobre cualquier inconsistencia, anormalidad o ausencia que encuentre y/o detecte. 6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. 2. Técnicas y herramientas de secretariado. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos de archivo 5. Manejo estadístico de datos. 6. Organización de eventos. 7. Gestión documental e institucional. 8. Atención y Servicio al Cliente. 9. Plan de Desarrollo del Municipio 10. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional 11. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

SECRETARIO EJECUTIVO 425-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	16
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones secretariales y de asistencia administrativa de alto nivel, apoyando a los profesionales de la dependencia, encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todo tipo de actividades de carácter administrativo, que desde la naturaleza de su cargo le sean asignadas tales como:
   - Control, seguimiento y entrega de informes a la SEM.
   - Administrar y hacer seguimiento al sistema de información y archivo, para controlar entrada y salida de documentos.
   - Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos para la dependencia.
   - Redactar, transcribir y proyectar oficios, circulares, notas internas, entre otras.
   - Llevar agenda de reuniones, así como desarrollar el orden del día, levantar actas e informes de las mismas.
   - Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia.
   - Recibir, evaluar, responder y/o archivar de manera oportuna todo tipo de solicitud que sea recibida o se necesite realizar en el lugar donde desempeñe sus funciones.
   - Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos por la dependencia.
   - Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en todos los aspectos, que corresponda a la responsabilidad de la dependencia.
   - Entrega de formatos de requisitos para solicitudes, realizar todo Tipo trámite administrativo que requiera en la Institución Educativa. (Constancias de estudio, certificados de años anteriores, actas de grado, duplicados de diplomas, permiso de rectoría, permiso por coordinación). Atención oportuna al público (directivos docentes, docentes, estudiantes y/o padres de familia) de modo personal y telefónico brindando orientación e información oportuna concerniente a los diferentes servicios que presta la institución.
   - Revisión permanente, clasificación y distribución de la información allegada al correo institucional.
   - Las demás que le sean asignadas y no se encuentren contempladas en este punto.

Todo lo anterior desde su competencia y con el apoyo del personal que requiera para el cumplimiento de la misma.

2. Manejar y orientar a quien lo requiera en todos los componentes de las diferentes plataformas que deba manejar la Institución Educativa para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas:
   - Plataformas de Notas de la Institución educativa donde desempeñe sus funciones (Si Aplica)
   - SIFA (Sistemas de Información Familias en Acción)
   - SIMAT (Sistema Integrado de Matricula)
   - SIMPADE (Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar
   - ICFES – Saber Pro
   - DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística)

3. Inscribir y realizar el registro en las fechas establecidas a cada uno de los estudiantes que se requiera para el ICFES y/o Pruebas Saber. 4. Realizar y Reportar de manera física y digital, de manera oportuna, todos los informes periódicos y esporádicos que le sean solicitados y conlleven al correcto funcionamiento del establecimiento donde se encuentre desempeñando sus funciones. 5. Supervisar el cumplimiento del horario de los servidores públicos que despliegan la función en la institución educativa, estando obligado a reportar mediante informe escrito dirigido al rector, con copia a la Secretaría de Educación, sobre cualquier inconsistencia, anormalidad o ausencia que encuentre y/o detecte. 6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas. 9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. 2. Técnicas y herramientas de secretariado. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos de archivo 5. Manejo estadístico de datos. 6. Organización de eventos. 7. Gestión documental e institucional. 8. Atención y Servicio al Cliente. 9. Plan de Desarrollo del Municipio 10. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional 11. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada

SECRETARIO 440-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	07
No. de cargos	Diecisiete
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar mediante una labor metódica y sistemática, las funciones secretariales asignadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito, de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato, en funciones tales como:
   - Recibir, radicar, responder, organizar y archivar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Hacer seguimiento al sistema de información y archivo, para controlar entrada y salida de documentos
   - Control, seguimiento y entrega de informes a la SEM.
   - Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y llevar agenda de reuniones, así como desarrollar el orden del día, levantar actas e informes de las mismas.
   - Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en todos los aspectos, que corresponda a la responsabilidad de la dependencia.
   - Entrega de formatos de requisitos para solicitudes, realizar todo Tipo trámite administrativo que requiera en la Institución Educativa (Constancias de estudio, certificados de años anteriores, actas de grado, duplicados de diplomas, permiso de rectoría, permiso por coordinación).Atención oportuna al público (directivos docentes, docentes, estudiantes y/o padres de familia) de modo personal y telefónico brindando orientación e información oportuna concerniente a los diferentes servicios que presta la institución.
   - Revisión permanente, clasificación y distribución de la información allegada al correo institucional.
2. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
3. Elaboración y presentación de las novedades de planta de cargos (incapacidades, permisos, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, nuevos nombramientos y demás situaciones administrativas que podrían presentarse), a la Entidad certificada.
4. Apoyar y acompañar los procesos de matrículas, según las fechas estipuladas dentro de cada calendario académico
5. Apoyar en el diligenciamiento anual de los diferentes bloques que componen el formulario electrónico Único Censal C600 DANE (Departamento Nacional de estadísticas).
6. Mantener organizado y actualizado las hojas de vida de los funcionarios a cargo de la Institución educativa.
7. Supervisar el cumplimiento del horario de los servidores públicos que despliegan la función en la institución educativa, estando obligado a reportar mediante informe escrito dirigido al rector, con copia a la Secretaría de Educación, sobre cualquier inconsistencia, anormalidad o ausencia que encuentre y/o detecte.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad

12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas básicas de Office 2. Técnicas y herramientas de secretariado. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos de archivo 5. Gestión documental. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Modelo Integrado de Gestión y planeación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de Experiencia relacionada

SECRETARIO 440-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
No. de cargos	Ocho
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar mediante una labor metódica y sistemática, las funciones secretariales asignadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito, de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato, en funciones tales como:
   - Recibir, radicar, responder, organizar y archivar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Hacer seguimiento al sistema de información y archivo, para controlar entrada y salida de documentos
   - Control, seguimiento y entrega de informes a la SEM.
   - Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y llevar agenda de reuniones, así como desarrollar el orden del día, levantar actas e informes de las mismas.
   - Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en todos los aspectos, que corresponda a la responsabilidad de la dependencia.
   - Entrega de formatos de requisitos para solicitudes, realizar todo Tipo trámite administrativo que requiera en la Institución Educativa (Constancias de estudio, certificados de años anteriores, actas de grado, duplicados de diplomas, permiso de rectoría, permiso por coordinación).Atención oportuna al público (directivos docentes, docentes, estudiantes y/o padres de familia) de modo personal y telefónico brindando orientación e información oportuna concerniente a los diferentes servicios que presta la institución.
   - Revisión permanente, clasificación y distribución de la información allegada al correo institucional.
2. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
3. Elaboración y presentación de las novedades de planta de cargos (incapacidades, permisos, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, nuevos nombramientos y demás situaciones administrativas que podrían presentarse), a la Entidad certificada.
4. Apoyar y acompañar los procesos de matrículas, según las fechas estipuladas dentro de cada calendario académico
5. Apoyar en el diligenciamiento anual de los diferentes bloques que componen el formulario electrónico Único Censal C600 DANE (Departamento Nacional de estadísticas).
6. Mantener organizado y actualizado las hojas de vida de los funcionarios a cargo de la Institución educativa.
7. Supervisar el cumplimiento del horario de los servidores públicos que despliegan la función en la institución educativa, estando obligado a reportar mediante informe escrito dirigido al rector, con copia a la Secretaría de Educación, sobre cualquier inconsistencia, anormalidad o ausencia que encuentre y/o detecte.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad

12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas básicas de Office 2. Técnicas y herramientas de secretariado. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos de archivo 5. Gestión documental. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Modelo Integrado de Gestión y planeación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

SECRETARIO 440-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	07
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar mediante una labor metódica y sistemática, las funciones secretariales asignadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito, de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato, en funciones tales como:
   - Recibir, radicar, responder, organizar y archivar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Hacer seguimiento al sistema de información y archivo, para controlar entrada y salida de documentos
   - Control, seguimiento y entrega de informes a la SEM.
   - Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y llevar agenda de reuniones, así como desarrollar el orden del día, levantar actas e informes de las mismas.
   - Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en todos los aspectos, que corresponda a la responsabilidad de la dependencia.
   - Entrega de formatos de requisitos para solicitudes, realizar todo Tipo trámite administrativo que requiera en la Institución Educativa (Constancias de estudio, certificados de años anteriores, actas de grado, duplicados de diplomas, permiso de rectoría, permiso por coordinación).Atención oportuna al público (directivos docentes, docentes, estudiantes y/o padres de familia) de modo personal y telefónico brindando orientación e información oportuna concerniente a los diferentes servicios que presta la institución.
   - Revisión permanente, clasificación y distribución de la información allegada al correo institucional.
2. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
3. Elaboración y presentación de las novedades de planta de cargos (incapacidades, permisos, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, nuevos nombramientos y demás situaciones administrativas que podrían presentarse), a la Entidad certificada.
4. Apoyar y acompañar los procesos de matrículas, según las fechas estipuladas dentro de cada calendario académico
5. Apoyar en el diligenciamiento anual de los diferentes bloques que componen el formulario electrónico Único Censal C600 DANE (Departamento Nacional de estadísticas).
6. Mantener organizado y actualizado las hojas de vida de los funcionarios a cargo de la Institución educativa.
7. Supervisar el cumplimiento del horario de los servidores públicos que despliegan la función en la institución educativa, estando obligado a reportar mediante informe escrito dirigido al rector, con copia a la Secretaría de Educación, sobre cualquier inconsistencia, anormalidad o ausencia que encuentre y/o detecte.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad

12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas básicas de Office 2. Técnicas y herramientas de secretariado. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos de archivo 5. Gestión documental. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Modelo Integrado de Gestión y planeación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

SECRETARIO 440-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	07
No. de cargos	Ocho
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar mediante una labor metódica y sistemática, las funciones secretariales asignadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito, de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato, en funciones tales como:
   - Recibir, radicar, responder, organizar y archivar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Hacer seguimiento al sistema de información y archivo, para controlar entrada y salida de documentos
   - Control, seguimiento y entrega de informes a la SEM.
   - Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y llevar agenda de reuniones, así como desarrollar el orden del día, levantar actas e informes de las mismas.
   - Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en todos los aspectos, que corresponda a la responsabilidad de la dependencia.
   - Entrega de formatos de requisitos para solicitudes, realizar todo Tipo trámite administrativo que requiera en la Institución Educativa (Constancias de estudio, certificados de años anteriores, actas de grado, duplicados de diplomas, permiso de rectoría, permiso por coordinación).Atención oportuna al público (directivos docentes, docentes, estudiantes y/o padres de familia) de modo personal y telefónico brindando orientación e información oportuna concerniente a los diferentes servicios que presta la institución.
   - Revisión permanente, clasificación y distribución de la información allegada al correo institucional.
2. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
3. Elaboración y presentación de las novedades de planta de cargos (incapacidades, permisos, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, nuevos nombramientos y demás situaciones administrativas que podrían presentarse), a la Entidad certificada.
4. Apoyar y acompañar los procesos de matrículas, según las fechas estipuladas dentro de cada calendario académico
5. Apoyar en el diligenciamiento anual de los diferentes bloques que componen el formulario electrónico Único Censal C600 DANE (Departamento Nacional de estadísticas).
6. Mantener organizado y actualizado las hojas de vida de los funcionarios a cargo de la Institución educativa.
7. Supervisar el cumplimiento del horario de los servidores públicos que despliegan la función en la institución educativa, estando obligado a reportar mediante informe escrito dirigido al rector, con copia a la Secretaría de Educación, sobre cualquier inconsistencia, anormalidad o ausencia que encuentre y/o detecte.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad

12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas básicas de Office 2. Técnicas y herramientas de secretariado. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos de archivo 5. Gestión documental. 6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 7. Modelo Integrado de Gestión y planeación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta (40) meses de Experiencia relacionada

AUXILIAR ÁREA DE SALUD 412-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de Salud
Código	412
Grado	04
No. de cargos	Tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo, de atención al público y labores auxiliares de enfermería que coadyuve al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia, dentro del sector Educativo y el Sistema General de Salud y seguridad en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con la promoción y prevención de la salud, desarrollando los procedimientos relacionados con la vigilancia epidemiológica simplificada y realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
2. Manejar y alimentar sistema de información a su cargo con los datos necesarios para elaborar resúmenes e indicadores de gestión, elaborar y tramitar oficios, documento e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño.
3. Atender a los usuarios del servicio de salud y proporcionarles la información que ellos soliciten.
4. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Entidad, a la dependencia, a la Institución educativa y a los educandos, cuando a ello hubiere lugar.
5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el lugar donde despliega su actividad laboral.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica y manejo de aplicativos de salud.
2. Técnicas de archivo y oficina, tablas de retención Documental y Sistema de Gestión Documental
3. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
4. Régimen del servidor público y normas de control Interno
5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ÁREA DE SALUD 412-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de Salud
Código	412
Grado	09
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo, de atención al público y labores auxiliares de enfermería que coadyuve al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia, dentro del sector Educativo y el Sistema General de Salud y seguridad en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con la promoción y prevención de la salud, desarrollando los procedimientos relacionados con la vigilancia epidemiológica simplificada y realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
2. Manejar y alimentar sistema de información a su cargo con los datos necesarios para elaborar resúmenes e indicadores de gestión, elaborar y tramitar oficios, documento e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño.
3. Atender a los usuarios del servicio de salud y proporcionarles la información que ellos soliciten.
4. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Entidad, a la dependencia, a la Institución educativa y a los educandos, cuando a ello hubiere lugar.
5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el lugar donde despliega su actividad laboral.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos del área
2. Informática básica y manejo de aplicativos de salud.
3. Técnicas de archivo y oficina
4. Tablas de retención Documental y Sistema de Gestión Documental
5. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
6. Régimen del servidor público
7. Normas de control Interno
8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la información • Adaptación al cambio

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de cargos	Siete
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones de apoyo administrativo, logístico y demás asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aportando a los resultados de la misma, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades propias de los procesos y procedimientos de su dependencia que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.
2. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas, analizando desde su competencia, informes y datos estadísticos propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la misma o de autoridades competentes.
3. Presentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta institucional, según las normas vigentes para la dependencia de su competencia.
4. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y logística de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
5. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
7. Recibir, revisar, registrar canalizar y/u orientar según sea el caso a los usuarios internos y externos en la información, organización y respuestas de peticiones, quejas, reclamos, datos y demás solicitudes que le sean requeridas, 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.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
3. Régimen del servidor público

4. Normativa para el tratamiento de requerimientos, quejas y reclamos 5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 6. Modelo integrado de Gestión y Planeación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones de apoyo administrativo, logístico y demás asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aportando a los resultados de la misma, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades propias de los procesos y procedimientos de su dependencia que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.
2. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas, analizando desde su competencia, informes y datos estadísticos propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la misma o de autoridades competentes.
3. Presentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta institucional, según las normas vigentes para la dependencia de su competencia.
4. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y logística de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
5. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
7. Recibir, revisar, registrar canalizar y/u orientar según sea el caso a los usuarios internos y externos en la información, organización y respuestas de peticiones, quejas, reclamos, datos y demás solicitudes que le sean requeridas, 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.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
3. Régimen del servidor público

4. Normativa para el tratamiento de requerimientos, quejas y reclamos 5. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 6. Modelo integrado de Gestión y Planeación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	Tres
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.
2. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
3. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
4. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
5. 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.
6. 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.
7. Recibir, revisar, registrar y canalizar, si es del caso, información de requerimientos, quejas, reclamos y demás solicitudes de clientes internos y externos de la entidad, que lleguen a la dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
3. Régimen del servidor público
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados	• Manejo de la información

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
No. de cargos	Diez
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa-Provisional
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos. 2. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 3. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 4. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones. 5. 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. 6. 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. 7. Recibir, revisar, registrar y canalizar, si es del caso, información de requerimientos, quejas, reclamos y demás solicitudes de clientes internos y externos de la entidad, que lleguen a la dependencia. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas. 10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente. 2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. 3. Régimen del servidor público. 4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados	• Manejo de la información

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.
2. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
3. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
4. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
5. 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.
6. 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.
7. Recibir, revisar, registrar y canalizar, si es del caso, información de requerimientos, quejas, reclamos y demás solicitudes de clientes internos y externos de la entidad, que lleguen a la dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
3. Régimen del servidor público
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados	• Manejo de la información

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia relacionada

OPERARIO 487-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	05
No. de cargos	Dos
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar el apoyo operativo complementario que se requiera para la organización, ejecución y control de los procesos, procedimientos, actividades y tareas de la respectiva dependencia, en procura de la optimización de los recursos disponibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos, procedimientos, actividades y tareas desde la función operativa, en el uso de los recursos disponibles de la dependencia en la cual se encuentre asignado. 2. Brindar el apoyo que se requiera para la óptima ejecución de las actividades y tareas operativas de los procesos de las respectivas dependencias, incluyendo las que deben realizarse en espacios externos a las instalaciones de la Administración Central del Municipio. 3. Ejecutar las labores operativas complementarias requeridas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato a que se encuentre vinculado y de los profesionales de la dependencia. 4. Apoyar las labores para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y elementos empleados en el ejercicio de las actividades y tareas asignadas para la ejecución de los procesos de competencia de la dependencia respectiva. 5. Llevar de manera organizada y periódica, el registro de las actividades que ejecuta, así como Contribuir en la obtención y suministro de los materiales, elementos y equipos requeridos para la ejecución de las tareas programadas y Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 6. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados, al igual que asegurarse y verificar que las respuestas a los derechos de petición presentadas ante el rector o empleado público del nivel directivo, asesor o profesional, debidamente asignadas en el reparto para el envío de la correspondiente respuesta, sean entregadas o enviadas por correo certificado al peticionario en forma oportuna dentro de los términos legales que regulan el derecho de petición, para lo cual se asegurara que el documento o respuesta recibida sea firmado por el destinatario, para posteriormente esa copia donde conste la fecha del recibido con nombre claro, firma y documento de identificación, sea entregado de manera inmediata a quien corresponda para su archivo o el propósito a lugar. Del cumplimiento de esta función, deberá llevar un libro de registro con el que pueda describir y acreditar en detalle la responsabilidad asignada. 7. Cuando las circunstancias lo requieran, podrá desempeñar actividades en la portería de la dependencia y/o institución educativa, reseñando el ingreso y egreso de las personas usuarias del servicio. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas. 10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza	

del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente. 2. Régimen del servidor público 3. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) de experiencia relacionada

CELADOR 477-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	01
No. de cargos	Veintinueve
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de vigilancia y cuidado de los bienes a cargo de la dependencia y/o la institución educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar y velar por la seguridad de las personas, bienes de la entidad, así como la planta física de las oficinas del sector central de la dependencia y/o de la institución educativa, e informar de manera oportuna a la autoridad competente en caso de alguna anormalidad o irregularidad que se presente 2. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo y contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios requeridos por la Entidad, la dependencia y/o la Institución, con el fin de facilitar su óptima realización, así como colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia y la institución educativa, para el cumplimiento de sus objetivos 3. Cumplir oportunamente con la jornada legalmente establecida, especialmente en el sistema de turnos, para que la Entidad, la Secretaria de Educación y la institución educativa, cuenten con la seguridad adecuada. 4. Consignar en la minuta las novedades que se presenten durante su turno de trabajo, en especial, aquellas anomalías detectadas e informar oportunamente a las autoridades correspondientes y a aquellos servidores públicos que desempeñan funciones de superior inmediato sobre la irregularidad acaecida. 5. Participar en labores de empaque, cargue, descargue o despacho de paquetes, sobres, pupitres, escritorios y/o materiales. 6. Realiza labores de mensajería interna en la institución y/o la dependencia. 7. Advertir en forma inmediata sobre cualquier tipo de notificaciones, citaciones y derechos de petición de que eventualmente y por razón de su oficio o función, tenga conocimiento y sean entregados a la institución educativa o dependencia, para que sean entregados a quien corresponda y/o se proyecte oportunamente la respuesta. De esta circunstancia, dejara constancia en el libro de novedades, donde anotará la procedencia de la notificación o citación y demás datos pertinentes que permitan ilustrar la causa o motivo; Igualmente, el nombre del peticionario y del destinatario, así como, la fecha y el servidor público a quien entrega la notificación, citación o petición, haciéndole firmar el correspondiente recibido. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas. 10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente. 2. Régimen del servidor público 3. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

CELADOR 477-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	01
No. de cargos	Siete
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de vigilancia y cuidado de los bienes a cargo de la dependencia y/o la institución educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar y velar por la seguridad de las personas, bienes de la entidad, así como la planta física de las oficinas del sector central de la dependencia y/o de la institución educativa, e informar de manera oportuna a la autoridad competente en caso de alguna anormalidad o irregularidad que se presente 2. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo y contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios requeridos por la Entidad, la dependencia y/o la Institución, con el fin de facilitar su óptima realización, así como colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia y la institución educativa, para el cumplimiento de sus objetivos 3. Cumplir oportunamente con la jornada legalmente establecida, especialmente en el sistema de turnos, para que la Entidad, la Secretaria de Educación y la institución educativa, cuenten con la seguridad adecuada. 4. Consignar en la minuta las novedades que se presenten durante su turno de trabajo, en especial, aquellas anomalías detectadas e informar oportunamente a las autoridades correspondientes y a aquellos servidores públicos que desempeñan funciones de superior inmediato sobre la irregularidad acaecida. 5. Participar en labores de empaque, cargue, descargue o despacho de paquetes, sobres, pupitres, escritorios y/o materiales. 6. Realiza labores de mensajería interna en la institución y/o la dependencia. 7. Advertir en forma inmediata sobre cualquier tipo de notificaciones, citaciones y derechos de petición de que eventualmente y por razón de su oficio o función, tenga conocimiento y sean entregados a la institución educativa o dependencia, para que sean entregados a quien corresponda y/o se proyecte oportunamente la respuesta. De esta circunstancia, dejara constancia en el libro de novedades, donde anotará la procedencia de la notificación o citación y demás datos pertinentes que permitan ilustrar la causa o motivo; Igualmente, el nombre del peticionario y del destinatario, así como, la fecha y el servidor público a quien entrega la notificación, citación o petición, haciéndole firmar el correspondiente recibido. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas. 10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente. 2. Régimen del servidor público 3. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

CELADOR 477-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	01
No. de cargos	Veintiuno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de vigilancia y cuidado de los bienes a cargo de la dependencia y/o la institución educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar y velar por la seguridad de las personas, bienes de la entidad, así como la planta física de las oficinas del sector central de la dependencia y/o de la institución educativa, e informar de manera oportuna a la autoridad competente en caso de alguna anormalidad o irregularidad que se presente
2. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo y contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios requeridos por la Entidad, la dependencia y/o la Institución, con el fin de facilitar su óptima realización, así como colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia y la institución educativa, para el cumplimiento de sus objetivos
3. Cumplir oportunamente con la jornada legalmente establecida, especialmente en el sistema de turnos, para que la Entidad, la Secretaria de Educación y la institución educativa, cuenten con la seguridad adecuada.
4. Consignar en la minuta las novedades que se presenten durante su turno de trabajo, en especial, aquellas anomalías detectadas e informar oportunamente a las autoridades correspondientes y a aquellos servidores públicos que desempeñan funciones de superior inmediato sobre la irregularidad acaecida.
5. Participar en labores de empaque, cargue, descargue o despacho de paquetes, sobres, pupitres, escritorios y/o materiales.
6. Realiza labores de mensajería interna en la institución y/o la dependencia.
7. Advertir en forma inmediata sobre cualquier tipo de notificaciones, citaciones y derechos de petición de que eventualmente y por razón de su oficio o función, tenga conocimiento y sean entregados a la institución educativa o dependencia, para que sean entregados a quien corresponda y/o se proyecte oportunamente la respuesta. De esta circunstancia, dejara constancia en el libro de novedades, donde anotará la procedencia de la notificación o citación y demás datos pertinentes que permitan ilustrar la causa o motivo; Igualmente, el nombre del peticionario y del destinatario, así como, la fecha y el servidor público a quien entrega la notificación, citación o petición, haciéndole firmar el correspondiente recibido.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Régimen del servidor público
3. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	470
Grado	01
No. de cargos	Veintisiete
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna, portería y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas, incluidos los almacenes, economatos, bibliotecas y demás instalaciones donde se requieran sus servicios, así como por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
3. Colaborar con las actividades de cafetería cuando esta sea administrada por la Entidad, la dependencia y/o la Institución Educativa.
4. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias donde le sea requerido.
5. Cumplir oportunamente con la jornada legalmente establecida, especialmente en el sistema de turnos, para que la Entidad, la Secretaria de Educación y la institución educativa, cuenten con la seguridad adecuada.
6. Cuando las circunstancias lo requieran, podrá desempeñar actividades en la portería de la dependencia y/o institución educativa, reseñando el ingreso y egreso de las personas usuarias del servicio, al igual que labores de mensajería interna en la institución y/o la dependencia.
7. Advertir en forma inmediata sobre cualquier tipo de notificaciones, citaciones y derechos de petición de que eventualmente y por razón de su oficio o función, tenga conocimiento y sean entregados a la institución educativa o dependencia, para que sean entregados a quien corresponda y/o se proyecte oportunamente la respuesta. De esta circunstancia, dejara constancia en el libro de novedades, donde anotará la procedencia de la notificación o citación y demás datos pertinentes que permitan ilustrar la causa o motivo; Igualmente, el nombre del peticionario y del destinatario, así como, la fecha y el servidor público a quien entrega la notificación, citación o petición, haciéndole firmar el correspondiente recibido.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Régimen del servidor público
3. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia relacionada

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	470
Grado	01
No. de cargos	Once
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna, portería y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas, incluidos los almacenes, economatos, bibliotecas y demás instalaciones donde se requieran sus servicios, así como por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. 2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 3. Colaborar con las actividades de cafetería cuando esta sea administrada por la Entidad, la dependencia y/o la Institución Educativa. 4. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias donde le sea requerido. 5. Cumplir oportunamente con la jornada legalmente establecida, especialmente en el sistema de turnos, para que la Entidad, la Secretaria de Educación y la institución educativa, cuenten con la seguridad adecuada. 6. Cuando las circunstancias lo requieran, podrá desempeñar actividades en la portería de la dependencia y/o institución educativa, reseñando el ingreso y egreso de las personas usuarias del servicio, al igual que labores de mensajería interna en la institución y/o la dependencia. 7. Advertir en forma inmediata sobre cualquier tipo de notificaciones, citaciones y derechos de petición de que eventualmente y por razón de su oficio o función, tenga conocimiento y sean entregados a la institución educativa o dependencia, para que sean entregados a quien corresponda y/o se proyecte oportunamente la respuesta. De esta circunstancia, dejara constancia en el libro de novedades, donde anotará la procedencia de la notificación o citación y demás datos pertinentes que permitan ilustrar la causa o motivo; Igualmente, el nombre del peticionario y del destinatario, así como, la fecha y el servidor público a quien entrega la notificación, citación o petición, haciéndole firmar el correspondiente recibido. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas. 10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente. 2. Régimen del servidor público 3. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	470
Grado	02
No. de cargos	Quince
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna, portería y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas, incluidos los almacenes, economatos, bibliotecas y demás instalaciones donde se requieran sus servicios, así como por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. 2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 3. Colaborar con las actividades de cafetería cuando esta sea administrada por la Entidad, la dependencia y/o la Institución Educativa. 4. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias donde le sea requerido. 5. Cumplir oportunamente con la jornada legalmente establecida, especialmente en el sistema de turnos, para que la Entidad, la Secretaria de Educación y la institución educativa, cuenten con la seguridad adecuada. 6. Cuando las circunstancias lo requieran, podrá desempeñar actividades en la portería de la dependencia y/o institución educativa, reseñando el ingreso y egreso de las personas usuarias del servicio, al igual que labores de mensajería interna en la institución y/o la dependencia. 7. Advertir en forma inmediata sobre cualquier tipo de notificaciones, citaciones y derechos de petición de que eventualmente y por razón de su oficio o función, tenga conocimiento y sean entregados a la institución educativa o dependencia, para que sean entregados a quien corresponda y/o se proyecte oportunamente la respuesta. De esta circunstancia, dejara constancia en el libro de novedades, donde anotará la procedencia de la notificación o citación y demás datos pertinentes que permitan ilustrar la causa o motivo; Igualmente, el nombre del peticionario y del destinatario, así como, la fecha y el servidor público a quien entrega la notificación, citación o petición, haciéndole firmar el correspondiente recibido. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas. 10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente. 2. Régimen del servidor público 3. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO OCTAVO. Cuando para el correcto desarrollo de sus funciones, un servidor público requiera movilizarse constante, frecuente o permanentemente en un vehículo automotor, la dependencia a la cual se encuentra vinculado, notificará de ello a la Secretaría de Desarrollo Institucional, la cual lo incluirá dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.

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

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

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. La Subsecretaría de Gestión del Talento Humano o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos del que son titulares.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEROGATORIA. El presente Decreto deroga todas las normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Palmira – Valle del Cauca, los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

ÓSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Alcalde Municipal

Proyectó: Jesús Antonio Martínez Correa – Profesional Especializado 222 - 03 - Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.
Edward Gómez Vidal – Profesional Universitario 219 - 02 - Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.
Juan Pablo Álzate Giraldo – Profesional Universitario 219 - 02 Subsecretaría Administrativa y Financiera.
Revisó: Jacqueline Marcela Londoño Murillas- Subsecretaria de Gestión del Talento Humano.
Nayib Yaber Enciso - Secretario Jurídico
Aprobó: Faysuly Manrique Libreros – Secretaria de Desarrollo Institucional.
Mario Fernando Urresta Laverde – Secretaria de Educación