

DECRETO

TRD-2024-100.4.167

DECRETO No. 167
16 de Febrero del 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS DENTRO DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA”

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 29 de la Ley 1551 del 2012, Decreto 1083 del 2015, Decreto 648 del 2017, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 315 de la Constitución Política dispone en su numeral 7º que es atribución del Alcalde Municipal “*crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.*”

Que, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, modificatorio del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 contiene las funciones que deben cumplir los Alcaldes Municipales entre las que se encuentran en el literal d) la facultad de crear, suprimir, o fusionar los empleos de sus dependencias.

Que, se han allegado ante el Despacho del Alcalde, requerimientos por parte de la **SECRETARIA GENERAL** y la **SECRETARIA DE HACIENDA**, dando a entender la necesidad de dichas carteras de contar dentro de su equipo de trabajo con unos profesionales que lideren, direccionen y efectúen seguimiento a los procesos que se adelantan las citadas Secretarías. Esta solicitud se encuentra soportada en la carencia de personal en la Entidad Territorial que cumpla con el perfil requerido para desempeñar estas actividades en forma articulada con este DESPACHO y la propia SECRETARÍA DE HACIENDA.

Que, una vez confrontada la planta de cargos existente dentro de la Administración Municipal con sus Manuales de Funciones, la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano pudo constatar que no existe un perfil idóneo, con las correspondientes competencias requeridas por parte de la **SECRETARÍA GENERAL** y la **SECRETARÍA DE HACIENDA**.

Que, teniendo en cuenta todo lo anterior, aunado a la necesidad que se tiene para dar cumplimiento a la estructuración e implementación del Plan de Gobierno que se convertirá en Plan de Desarrollo, aspecto de suma importancia para los intereses de la comunidad, se considera oportuno disponer de la **CREACIÓN** de dos **CARGOS** dentro de la planta de empleos de este Ente Territorial, adscritos a la **SECRETARÍA GENERAL** y a la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, a efectos de que sean desempeñados por parte de funcionarios que esté al frente de los proyectos direccionados a través de estas carteras y cuenten con la experticia y calidades acordes para el asesoramiento.

Que, conforme al requerimiento técnico demandado por la **SECRETARÍA GENERAL** y la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, se establece a continuación el **MANUAL DE FUNCIONES** y sus competencias que deberán desempeñar y demostrar cada uno de **SERVIDORES PÚBLICOS** que lo ocupen:



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

DECRETO

TRD-2024-100.4.167

LÍDER DE PROGRAMA 206-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	05
No. de cargos	Uno
Dependencia	Secretaría General o donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal de Palmira, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y participar, en representación de la entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. Dirigir la formulación, seguimiento y desarrollo de actividades relacionadas entre el despacho del Alcalde, dependencias y entes descentralizados, donde el deporte y la recreación se visibilizan como estrategias generadoras de calidad de vida y eje transversal para el desarrollo de la ciudad. Coordinar con el equipo de trabajo, los estudios correspondientes que analicen y proporcionen herramientas que ayuden a establecer las políticas relacionadas al deporte la recreación y la actividad física. Fungir como delegado o representante del alcalde municipal, en la junta directiva del IMDER Palmira, en la comisión local para la convivencia en el fútbol o en los eventos que le designe el Alcalde relacionados al sector deportivo. Liderar mesas de apoyo a las diferentes dependencias para un efectivo seguimiento, monitoreo y control a la ejecución presupuestal y su cumplimiento en las metas del plan de desarrollo. Recepcionar, canalizar y realizar seguimiento a las diferentes solicitudes realizadas por la comunidad, buscando un efectivo seguimiento, monitoreo y control a la ejecución del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. Fungir como representante del Alcalde del Municipio de Palmira, ante las diferentes actuaciones que se realicen con el Instituto Municipal del deporte y la Recreación de Palmira – IMDER y demás entidades del orden territorial y Nacional, de dicha naturaleza. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Legislación y normatividad aplicable y vigente en asesoría y acompañamiento deportivo del resorte nacional, departamental y municipal. Gestión Pública. Administración Deportiva. Psicología y Evaluación del Rendimiento. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. 	

DECRETO

TRD-2024-100.4.167

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
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración de Empresas, Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería y Afines, Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>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.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional o núcleo básico del conocimiento que no estén relacionados anteriormente y hagan parte de sus áreas del conocimiento, las cuales se relacionan a continuación: Economía, Administración de Empresas, Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería y Afines, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>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.</p>

LÍDER DE PROGRAMA 206-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	05
No. de cargos	Uno
Dependencia	Subsecretaría Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal de Palmira, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.	



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

DECRETO

TRD-2024-100.4.167

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
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. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con 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 y normatividad aplicable y vigente en temas de financiera, contabilidad e impuestos nacionales, departamentales y municipales.
2. Coordinar con el equipo de trabajo, los estudios correspondientes que analicen y proporcionen herramientas que ayuden a establecer las políticas financieras y fiscales para cada vigencia.
3. Realizar análisis de las variables micro y macroeconómicas con el fin de elaborar la formulación del presupuesto de cada vigencia, para la elaboración del marco fiscal de mediano plazo y del plan financiero del Municipio de Palmira.
4. Realizar seguimiento de la capacidad de la entidad para cubrir los gastos de funcionamiento con los ingresos corrientes de libre destinación, conservando los límites de gasto señalados en la Ley 617 de 2000.
5. Coordinar y revisar la elaboración y presentación de informes presupuestales Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), con las demás dependencias, de acuerdo a la periodicidad exigida por la Contraloría General de la República y demás organismos de control y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión presupuestal del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso presupuestal
6. Gestión Pública.
7. Manejo y o coordinación de personal
8. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
9. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
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
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Transparencia. ● Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo. ● Experticia profesional. ● Trabajo en equipo y Colaboración. ● Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETO

TRD-2024-100.4.167

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional o núcleo básico del conocimiento que no estén relacionados anteriormente y hagan parte de sus áreas del conocimiento, las cuales se relacionan a continuación: Contaduría, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería 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.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

Que, mediante Nota Interna TRD 2024-142.21.8. 3 del 14 de febrero del 2024, se certificó por parte de la Secretaría de Hacienda que, los costos que ocasione la **CREACIÓN** de estos **EMPLEOS** de **LÍDER DE PROGRAMA CÓDIGO 206 GRADO 05**, no afectan la capacidad de endeudamiento y se conserva el equilibrio financiero del Ente Territorial.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- CREAR, dentro de la planta de empleos de la administración central y conforme a lo descrito en la parte motiva del presente acto administrativo, los cargos que continuación se relacionan:

CARGO Y DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
LÍDER DE PROGRAMA	206	5	SECRETARÍA GENERAL
LÍDER DE PROGRAMA	206	5	SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO SEGUNDO.- El **MANUAL DE FUNCIONES** y competencias correspondientes de cada uno de estos **CARGOS** será el siguiente:

LÍDER DE PROGRAMA 206-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	05
No. de cargos	Uno
Dependencia	Secretaría General o donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal de Palmira, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

DECRETO

TRD-2024-100.4.167

<ol style="list-style-type: none"> 12. Asistir y participar, en representación de la entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 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. Dirigir la formulación, seguimiento y desarrollo de actividades relacionadas entre el despacho del Alcalde, dependencias y entes descentralizados, donde el deporte y la recreación se visibilizan como estrategias generadoras de calidad de vida y eje transversal para el desarrollo de la ciudad. 16. Coordinar con el equipo de trabajo, los estudios correspondientes que analicen y proporcionen herramientas que ayuden a establecer las políticas relacionadas al deporte la recreación y la actividad física. 17. Fungir como delegado o representante del alcalde municipal, en la junta directiva del IMDER Palmira, en la comisión local para la convivencia en el fútbol o en los eventos que le designe el Alcalde relacionados al sector deportivo. 18. Liderar mesas de apoyo a las diferentes dependencias para un efectivo seguimiento, monitoreo y control a la ejecución presupuestal y su cumplimiento en las metas del plan de desarrollo. 19. Recepcionar, canalizar y realizar seguimiento a las diferentes solicitudes realizadas por la comunidad, buscando un efectivo seguimiento, monitoreo y control a la ejecución del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 20. Fungir como representante del Alcalde del Municipio de Palmira, ante las diferentes actuaciones que se realicen con el Instituto Municipal del deporte y la Recreación de Palmira – IMDER y demás entidades del orden territorial y Nacional, de dicha naturaleza. 21. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Legislación y normatividad aplicable y vigente en asesoría y acompañamiento deportivo del resorte nacional, departamental y municipal. 9. Gestión Pública. 10. Administración Deportiva. 11. Psicología y Evaluación del Rendimiento. 12. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. 13. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. 14. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Transparencia. ● Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 de Empresas, Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería y Afines, Educación.	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.





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DECRETO

TRD-2024-100.4.167

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	EXPERIENCIA
Título profesional o núcleo básico del conocimiento que no estén relacionados anteriormente y hagan parte de sus áreas del conocimiento, las cuales se relacionan a continuación: Economía, Administración de Empresas, Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería y Afines, Educación.	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.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

LÍDER DE PROGRAMA 206-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	05
No. de cargos	Uno
Dependencia	Subsecretaría Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal de Palmira, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>6. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>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.</p> <p>8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</p> <p>9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>12. Legislación y normatividad aplicable y vigente en temas de financiera, contabilidad e impuestos nacionales, departamentales y municipales.</p> <p>13. Coordinar con el equipo de trabajo, los estudios correspondientes que analicen y proporcionen herramientas que ayuden a establecer las políticas financieras y fiscales para cada vigencia.</p> <p>14. Realizar análisis de las variables micro y macroeconómicas con el fin de elaborar la formulación del presupuesto de cada vigencia, para la elaboración del marco fiscal de mediano plazo y del plan financiero del Municipio de Palmira.</p>	





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

DECRETO

TRD-2024-100.4.167

15. Realizar seguimiento de la capacidad de la entidad para cubrir los gastos de funcionamiento con los ingresos corrientes de libre destinación, conservando los límites de gasto señalados en la Ley 617 de 2000.
16. Coordinar y revisar la elaboración y presentación de informes presupuestales Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), con las demás dependencias, de acuerdo a la periodicidad exigida por la Contraloría General de la República y demás organismos de control y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión presupuestal del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso presupuestal
17. Gestión Pública.
18. Manejo y o coordinación de personal
19. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
20. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
21. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
22. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional o núcleo básico del conocimiento que no estén relacionados anteriormente y hagan parte de sus áreas del conocimiento, las cuales se relacionan a continuación: Contaduría, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>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.</p>

ARTÍCULO TERCERO.- La remuneración salarial de este CARGO se fija conforme a la escala de remuneración establecida en el Decreto 093 del 26 de abril del 2022 y lo dispuesto en la Ley 4 de 1992, más los incrementos anuales de ley.



DECRETO

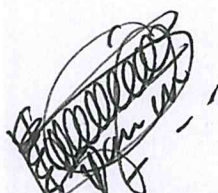
TRD-2024-100.4.167

ARTÍCULO CUARTO.- Los costos que ocasione la CREACIÓN DE LOS CARGOS DE LIDERES DE PROGRAMA, se encuentran amparados por la vigencia 2024, de conformidad con el Centro de Costos Gastos de Personal de la Administración Central en el Centro de Costos 1140.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Palmira – Valle del Cauca, a los Dieciséis (16) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).



VÍCTOR MANUEL RAMOS VERGARA
Alcalde Municipal

Proyectó: ~~Luis Felipe González Mora~~ – Subsecretario de Gestión del Talento Humano (E)
Revisó: ~~Jorge Eliecer Aramburo Corral~~ – Secretario Jurídico.
Aprobó: ~~Víctor Manuel Ramos Vergara~~ – Alcalde Municipal

