



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

I

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

EL ALCALDE MUNICIPAL,
En uso de sus facultades Regales y en especial por las
Conferidas en el articulo 13 del Decreto 785 de .2005 y

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 2539 de 2005, establece la obligacion a las entidades publicas de ajustar los Manuales Especificos de .Funciones, incluyendo las competencias comportamentales de los servidores publican.
2. Que es deber de las entidades velar por una adecuada y actualizada distribucion de funciones dentro de la planta de personal.

DECRETA

ARTICULO 1°.- Ajustar el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldia de Palermo fijada por el Decreto No.148 del 26 de Diciembre de 2005, cuyas funciones deberan ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la mision, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos lo señalen asi:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Alcalde
Codigo:	005
Grado:	17
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

2

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

II PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar todas las labores administrativas del municipio de Palermo y actuar como representante legal ante todas las entidades sociales, gubernamentales y administrativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

En relacion con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo economico y social, y de obras pblicas, que debera estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administracion en la primera sesion ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupara de los temas y materias para los cuales fué citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurfdico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sancion o expedicion los acuerdos del Concejo, los decretos de caracter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decreto honorarios a los Concejales y los demas de caracter particular que el gobernador ie solicite.



DEPARTAMENTO DELHUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

3

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
-
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los Concejales, cuando el Concejo esté en receso;

En relacion con el orden pblico:

1. Conservar el orden publico en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la Republica y del respectivo gobernador. La Policia Nacional cumplira con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el alcalde por conducto del respectiVO comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden publico o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a). Restringir y vigilar la circulacion de las personas por vias y lugares publicos;
 - b). Decretar el toque de queda;
 - c). Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d). Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitucion y la ley, y
 - e). Dictar dentro del area de su competencia, los reglamentos de policia local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artfculo 9° del Decreto 1355 de 1.970 y demas disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

En relacion con la Nacion, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Concedes permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposicion que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito y cuando reciba tal delegacion.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

4

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

3. Visitar periodicamente las dependencias administrativas y las obras publicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdiccion.
4. Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
- 5 Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervencion;

En relacion con la administracion municipal:

1. Dirigir la accion administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestacion de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos publicos y las empresas industriales y comerciales de caracter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencia municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podra crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo economico, social y con el presupuesto, observando las normas juridicas aplicables.
6. Ejercer jurisdiccion coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta funcion puede ser delegada en las tesorerias municipales y se ejercera conforme a lo establecido en la legislacion contencioso-administrativa y de procedimiento civil.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

5

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administration.
 8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.
 9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios minimos diarios, segun la gravedad, a quienes se desobedezcan, o se falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
 10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
 11. Señalar el dia o los dias en que deba tener lugar el mercado publico.
 12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, Concejos y demas organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
 13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos publicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economia mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
 14. Distribuir los negocios, segun su naturaleza, entre las secretarias, departamentos administrativos y establecimientos publicos.
 15. Conceder permisos a los empleados publicos municipales de carrera administrativa para aceptar con caracter temporal cargos de la Nacion o del departamento.
 16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento economico de los habitantes del municipio.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

6

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE **AJUSTA** EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
-
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
 18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
 19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria, y

En relación con la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: en los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y Veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar una adecuada inversión social que beneficie o cumpla con los fines esenciales del estado.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

29

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Codigo:	407
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y de Participacion Comunitaria
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Comprenden los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia y responsabilidad de la dependencia y de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de caracter manual, mecanico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservacion el buen uso, evitar perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Procurar y mantener una estrecha coordinación interinstitucional y una adecuada administracion de las bases de datos.



DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
5. Orientar a los usuarios y suministrar informaci3n, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
 6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 7. Efectuar diligencias externas e internas cuando la necesidad del servicio lo requiera.
 8. Hacer seguimiento a los requerimientos hechos a las dependencias municipales para que envíen oportunamente la informaci3n solicitada, para el cumplimiento de las responsabilidades propias de la Dependencia.
 9. Apoyar en actividades de archivo de la dependencia y de acuerdo a requerimientos del jefe inmediato.
 10. Proyectar y/o suministrar la informaci3n requerida para atender dentro del t3rmino de Ley, toda petici3n o solicitud que le sea trasladada.
 11. Desempeñar las demas funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Establecer un mecanismo que permita una rapida evaluacion de los problemas presentados y sus posibles soluciones, y presentarlo ante su superior inmediato para su aplicacion.
2. Presentar propuestas de mejoramiento continuo para su dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de archivo y correspondencia



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

31

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

2. Conocimientos manejo de oficina

VI. REQUISITOS PARA EL CARGO

Titulo de bachiller en cualquier modalidad. Experiencia minima de un (1) año relacionada con el cargo. Se recomienda iniciativa para solucionar problemas operativos y recomendar correcciones y ajustes.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

7

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
-
2. Establecer una Planeacion estratégica que permita una inversion secuencial y programatica de los recursos.
 3. Buscar formas de mejorar la calidad de vida de los Palermunos a través de proyectos de desarrollo social sostenible.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administracion Publica
2. Régimen Municipal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Ser ciudadano en ejercicio.

Quien haya sido condenado en cualquier época por sentencia judicial a pena

privativa de la libertad, excepto por delitos politicos o culposos; o haya perdido la investidura de congresista o, a partir de la vigencia de la presente ley, la de

diputado o concejal; o excluido del ejercicio de una profesion; a se encuentre en interdicción para el ejercicio de funciones publicas.

Haber sido elegido de acuerdo a las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

8

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL **MANUAL** ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

2. SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACION COMUNITARIA PARTICIPACION COMUNITARIA

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Secretario de Despacho
Codigo:	020
Grado:	016
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y de Participacion Comunitaria
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar dirigir las actividades del Alcalde Municipal, representarlo cuando el lo delegue, coordinar labores administrativas y ser el jefe de personal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, planear, organizar, controlar, vigilar y desarrollar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Dependencia, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Definir y coordinar la política de convivencia, seguridad ciudadana y desarrollo de la democracia, para el Municipio de acuerdo con las orientaciones y directrices trazadas por el Alcalde, Gobernador y el Gobierno Nacional.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

9

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
3. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
 4. Elaborar las disposiciones que se requieren para la aplicación y cumplimiento de las normas superiores de Policía.
 5. Conocer y fallar a través de la Inspección de Policía las contravenciones que por ley sean de su competencia.
 6. Asistir como delegado del Alcalde cuando lo requiera en las reuniones juntas o comités.
 7. Conceder permiso a espectáculos públicos legalmente reconocidos por la Ley y que se ajusten a las normas municipales.
 8. Tramitar, otorgar o negar permisos para reuniones públicas de carácter cívico, político o religioso.
 9. Colaborar en la organización de los procesos electorales, conforme a las normas que regulen la materia.
 10. Elaborar y presentar al alcalde los proyectos de acuerdo del área de su competencia y participar en los debates en representación del Alcalde.
 11. Tramitar el registro de suspensión y cancelación conforme competencia de personerías jurídicas de las entidades de utilidad común y sin ánimo de lucro, certificado de existencia y representación legal, de juntas Directivas y representantes Regales; ejercer la inspección, control y vigilancia sobre estas instituciones y dictar los actos administrativos relacionados con los procesos adelantados.
 12. Asesorar a las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones sociales o comunitarias, en todo el proceso de su creación en los programas que de ellos surjan con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.

”““ ””



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

10

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS **LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL**
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
13. Coordinar de acuerdo con el Alcalde, la accion de las entidades nacionales que tengan que ver con la ejecucion de programas de promocion de participacion social y de fomento organizativo de las comunidades indigenas, poblacion de desplazados, mujeres cabeza de hogar, poblacion infantil, juvenil, tercera edad, desprotegidos, discapacitados y sectores marginados.
 14. Coordinar con las demas oficinas municipales los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la accion de la administracion municipal.
 15. Coordinar, supervisar y eValuar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respecto a las politicas gubernamentales que orienten el desarrollo de la mision institucional.
 16. Evaluar el desempeño y concertar objetivos de las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
 17. Liderar la coordinacion del sistema de Control Interno de la Administracion Municipal.
 18. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura de acuerdo con las necesidades y las politicas de la Administracion.
 19. Coordinar todo lo relacionado con los procesos de contratacion Municipal.
 20. Atender en forma oportuna y diligente los informes y demas documentos que requieran los organismos de control, la comunidad o las demas entidades publicas del orden municipal departamental o nacional.
 21. Coordinar en asocio con el concejo de gobierno la elaboracion de presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
 22. Atender al publico en forma diligente, cordial y demostrando excelente Cultura y Eficiencia Laboral.
 23. Brindar la Informacion Precisa y oportuna a la comunidad.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.sg1.180.021-9

11

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

24. Mantener discrecion y reserva absoluta sobre los asuntos tramitados en esta Dependencia y sobre los que conozca por razon de sus labores.
25. Apoyar en forma permanente la ejecucion de las actividades propias de la dependencia.
26. Responder por los documentos a su cargo.
27. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y la buena presentacion de la misma.
28. Evaluar al personal a su cargo conforme a los parametros establecidos.
29. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.
30. Las demas funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Buscar niveles de convivencia pacifica en la poblacion Palermuna.
2. Implementar un clima laboral propicio para los funcionarios de la Alcaldia Municipal.
3. Implantar un sistema administrativo donde se agilicen todos los procedimientos.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

12

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Empleo Publico
2. Régimen municipal y derecho administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo Profesional Universitario.

Experiencia laboral, minima de dos (2) años



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

t3

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

1. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Almacenista General
Codigo:	215
Grado:	06
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y de Participacion Comunitaria
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

i. Realizar todas las compra de elementos que requiere el municipio para su funcionamiento e inversion.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeacion, programacion, organizacion, ejecucion y control de las actividades propias del cargo y del area de desempeño.
2. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboracion de experimentos, ensayos, calculos, y pruebas con el fin de ejecutar las labores del area correspondiente en cumplimiento de las responsabilidades.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de informacion, clasificacion, actualizacion, manejo y/o conservacion de recursos propios del area y de la entidad.
5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

14

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
-
6. Rendir los informes que sean solicitados, a demas de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
 7. Estudiar y verificar los documentos fuentes.
 8. Manejar el flujo de informacion para el procesamiento de datos.
 9. Colaborar en la orientacion y comprension de los procesos involucrados en el desarrollo de su profesion y sugerir las alternativas de tratamiento y generacion de nuevos procesos apropiados al area correspondiente.
 10. Adelantar dentro del marco de las responsabilidades propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
 11. Conservar, organizar, clasificar, codificar, controlar y distribuir todos los elementos, materiales, bienes muebles e inmuebles que el municipio posee y requiere para la normal prestaci3n de sus servicios.
 12. Colaborar con el Secretario de Despacho, en la elaboracion del Plan Anual de Compras.
 13. Garantizar los registros contables, fiscales y administrativos del Almac3n.
 14. Llevar un control diario del ingreso y salida de todos los elementos que conforman el Almac3n Municipal.
 15. Mantener actualizado el sistema kardex del Almac3n.
 16. Suministrar los elementos solicitados por las dependencias.
 17. Llevar un control de los elementos asignados a cada funcionario.
 18. Expedir los paz y salvos por elementos devolutivos asignados a los funcionarios, en el caso que estos los soliciten.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

15

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
-
19. Elaborar anualmente el inventario de bienes, de acuerdo a las exigencias de la Administracion y los entes de control.
 20. Implementar y organizar el inventario de bienes del Municipio.
 21. Organizar, clasificar, cuantificar y controlar los elementos a dar de baja.
 22. Verificar que los elementos recibidos, cumplen las especificaciones técnicas indicadas en la orden de suministro.
 23. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.
 24. Desempeñar las demas funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Tener un saldo de inventarios actualizado y confiable.
2. Realizar las compras y entregas de elementos en el menor tiempo posible.
3. Velar por un buen trato de los elementos que tiene la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES

1. Manejo de inventarios
2. Sistemas basicos



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

16

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo de bachiller en cualquier modalidad, curso basico de secretariado o curso basico de informatica. Dos años de experiencia en cargos administrativos.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

17

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

1. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Comisario de familia
Codigo:	202
Grado:	13
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y de
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender, resolver y asesorar lo referente a las diferencias de caracter familiar de la poblacion Palermuna.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, coordinacion, organizacion, ejecucion y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia; y garantizar la correcta aplicacion de las normas y procedimientos vigentes.
2. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al area de desempeño con miras a optimizar la utilizacion de los recursos disponibles a su inmediato superior.
3. Brindar asesoria en el area de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representacion de la entidad, por delegacion de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

18

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE **AJUSTA EL** MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
-
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
 6. Las demas funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 7. Dirigir todos los asuntos relacionados con la administracion de justicia, el menor, la familia, y la convivencia ciudadana.
 8. Dar tramite a los asuntos de jurisdiccion de familia a nivel prejudicial administrativo, de conformidad con la normatividad vigente
 9. Efectuar las diligencias y tramites de procesos en lo relacionado con la violencia intrafamiliar y el codigo del menor.
 10. Conocer de los asuntos o negocios que la asigne la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales en materia de policia.
 11. Conocer de las contravenciones que afecten la seguridad, la tranquilidad publica, el orden social, la buena fe publica, la armonfa nacional, la moral publica y el patrimonio.
 12. Dar tramite a declaraciones extraproceso
 13. Dar respuesta a lo solicitado de cualquier informacion requerida por los despachos del ente nacional, departamental y municipal.
 14. Proponer la conciliacion como mecanismo de solucion de conflictos, que conduzcan al desistimiento de la accion contravencional una vez se haya logrado la satisfaccion de los intereses de las partes.
 15. Colaborar en las campañas especiales ordenadas por el alcalde y el secretario de gobierno

”



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

19

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

16. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.

17. Cumplir con las demas funciones que le delegue el gobierno municipal, nacional y departamental, la ley y las demas normas legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar campañas para reducir los indices de violencia intrafamiliar.
2. Implementar mecanismos de conciliacion agiles que permitan resolver conflictos de manera definitiva.
3. Campañas para evitar el abuso sexual.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho de familia.
2. Conocimientos de derecho

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo de formacion superior en Derecho
Experiencia laboral minima de un (1) año.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

10550

2

20

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Director Técnico de la Direccion de
Codigo:	009
Grado:	13
No de Cargos:	UnO (1)
Dependencia:	Secretaria General y de
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y resolver conflictos que se presenten en la comunidad y adelantar los procesos juridicos que se susciten por los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, coordinacion, organizacion, ejecucion y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia; y garantizar la correcta aplicacion de las normas y procedimientos vigentes.
2. Proponer el diseño y la formulacion de procedimientos y sistemas atinentes al area de desempeño con miras a optimizar la utilizacion de los recursos disponibles a su inmediato superior.
3. Brindar asesoría en el area de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Promover y tramitar asuntos de diferente indole en representacion de la entidad, por delegacion de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

21

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA' DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
6. Vigilar y controlar que las construcciones de la ciudad se ajusten a las normas urbanisticas.
 7. Controlar el funcionamiento de los establecimientos abiertos al publico, de acuerdo a la ley.
 8. Conocer, instruir y fallar los negocios que en materia policiva se tramiten conforme a las disposiciones legales.
 9. Recibir denuncias, declaraciones e ^{COPY} ~~indagatorias~~ de acuerdo a los procesos conocidos.
 10. Colaborar con las dependencias judiciales realizando las diligencias que se le comisionen.
 11. Recibir y tramitar denuncia ~~penales~~ ^{T IV}.
 12. Remitir a los juzgados respectivos de acuerdo con la competencia las denuncias recepcionadas.
 13. Instruir y fallar las contravenciones generales y especiales asi como las querellas que se presente a su despacho.
 14. Cumplir rigurosamente con el turno de trabajo que le corresponda.
 15. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.
 16. Las demas funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

22

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Diseñar formas de conciliación rápida de procesos.
2. Agilizar los procesos en especial los que se trasladen a los juzgados municipales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de derecho
2. Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación materias formación superior en Derecho. Experiencia mínima de un (1) año

'«-//



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

D.
P.
70
23-25

23

430

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Secretario
Codigo:	440
Grado:	06
No de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaria General y de Participacion Comunitaria
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Comprenden los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de secretariado que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias del Despacho y garantizar el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.

2. Recibir instrucciones del Secretario de Despacho para el manejo de las agendas, compromisos, obligaciones protocolarias y en general la participacion en eventos que requieran presencia del gobierno Municipal.

3 Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos, manteniendo los archivos al dia.

4 Llevar y mantener actualizados los registros de caracter técnico y administrativo. Verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

24

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA **PLANTA** DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

5 Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de caracter manual, mecanico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservacion el buen uso, eVitar perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

6.Orientar a los usuarios y suministrar informacion, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramit°s, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

7.Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalfas relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

8 Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

9 Recibir, redactar, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaGiones y demas aspectos que se requieran para la celebracion de los eventos de caracter institucional.

11. Velar por la adecuada presentacion de la oficina y por la organizacion del archivo respectivo.

12.Atender y responder por las comunicaciones de la oficina.

13 Atender de manera amable y eficiente a\ publico en general, orientandolo en atencion de sus peticiones.

14 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

15 Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que ie sea trasladada.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

25

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

16 Desempeñar las demas funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Tener un archivo de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 594 de 2000.
- 2 Dar oportuno tramite a toda la correspondencia interna y externa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de secretariado
2. Conocimientos de sistemas avanzado (incluye internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso basico de secretariado. Un año de experiencia en cargos afines a su perfil educativo.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

28

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo de bachiller en cualquier modalidad, o sistematizacion de datos.
Experiencia minima de un (1) año relacionada con el cargo. Se recomienda
iniciativa para solucionar problemas operativos y recomendar correcciones y
ajustes.



DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

3 SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Secretario de Despacho Administrativo
Codigo:	020
Grado:	16
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeacion e Infraestructura.
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de direccion general, de formulacion de polfticas institucionales y de adopcion de planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunte al desarrollo de la mision de la Secretaria de Planeacion en concordancia con los planes de desarrollo y las polfticas trazadas.
2. Dirigir la formulacion del Plan de desarrollo y fijacion de polfticas sectoriales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecucion.
3. Elaborar el anteproyecto de distribucion de cuotas de inversion entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en el estatuto



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

33

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

presupuestario y emitir concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones de la dependencia.

4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaria de Planeacion las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos; y organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura, de acuerdo con las necesidades y politicas del Gobierno Departamental.
5. Velar por el cumplimiento de las normas organicas de la Secretaria y de las demas disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos; y controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
6. Promover politicas de Fomento y Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero, Ambiental y Minero a nivel Departamental en concordancia con los criterios socioeconomicos del Plan Nacional de Desarrollo.
7. Liderar la Planeacion y coordinacion del desarrollo sostenible y competitivo de los sistemas de produccion sectorial en el entorno local y regional.
8. Concretar estrategias de gestion en la prestacion de los servicios de apoyo a la produccion sectorial con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural previa celebracion de los convenios del caso.
9. Orientar la politica Departamental en materia de construccion, mejoramiento y conservacion de la infraestructura vial a su cargo.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que deban realizarse para la construccion, el mejoramiento y la conservacion de la infraestructura a cargo de la Secretaria, fomentando el proceso de transferencia y la asuncion de responsabilidades por parte de los municipios.

11. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución que deban adelantarse para la ampliación de la cobertura en materia de infraestructura de electrificación rural.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

34

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

12. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector; y asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Controlar el manejo de los recursos presupuestales asignados para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos.
14. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector; y presentar los informes de las labores de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
15. Proyectar y/o suministrar la información requerida para atender dentro del término de Ley, toda petición o solicitud que le sea trasladada.
16. Las demás funciones que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aportar ideas para mejoramiento del Esquema de Ordenamiento territorial.
2. Establecer mecanismos de planeación estratégica para la inversión en obras de infraestructura.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de planeación estratégica
2. Conocimientos de ingeniería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo Profesional Universitario
Experiencia laboral minima de un (1) año.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

35

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Técnico Operativo
Codigo:	314
Grado:	06
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeacion e Infraestructura.
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en la elaboracion de diseños de las diferentes obras del municipio, lo mismo que adelantar gestiones del Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de caracter tecnologico y técnico, con base en la aplicacion de los fundamentos que sustenten su especialidad, arte u oficio, para apoyar responsabilidades propias de la Dependencia.
2. Participar en la planeacion, programacion, organizacion, ejecucion y control de las actividades propias del cargo y del area de desempeño.
3. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboraci3n de experimentos, ensayos, calculos, y pruebas con el fin de ejecutar las labores del area correspondiente en cumplimiento de las responsabilidades.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de informaci3n, clasificaci3n, actualizacion, manejo y/o conservaci3n de recursos propios del area y de la entidad.



DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE
PALERMO.

6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Estudiar y verificar los documentos fuentes.
9. Manejar el flujo de informacion para el procesamiento de datos.
10. Aplicar y adaptar los conocimientos técnicos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Colaborar en la orientacion y comprension de los procesos involucrados en el desarrollo de su profesion y sugerir las alternativas de tratamiento y generacion de nuevos procesos apropiados al area correspondiente.
12. Presentar propuesta para mejorar los sistemas de informacion.
13. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.
14. Desempeñar las demas funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Tener un archivo completo de las obras realizadas por la administracion municipal que sea de facil comprension y acceso.
2. Establecer mecanismos de proteccion de la informacion generada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES 1. Manejo

de sistemas area de ingenieria.



DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

Denominación del Empleo: Código:

Grado:

No de Cargos: Dependencia:

Cargo Jefe Inmediato:

I. IDENTIFICACION

Secretario

440

06

Uno (1)

Secretaria de Planeación e
Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir como asistente y apoyo de todas las actividades que realiza la dependencia, dando respuesta a toda la correspondencia y archivo de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de secretariado que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias de la dependencia y garantizar el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.
2. Recibir instrucciones del jefe inmediato para el manejo de las agendas, compromisos, obligaciones protocolarias y en general la participacion en eventos que requieran presencia del gobierno Municipal.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos, manteniendo los archivos al día.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter técnico y administrativo. Verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de caracter manual, mecanico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservacion el buen uso, evitar perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

39

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
6. Orientar a los usuarios y suministrar informacion, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
 7. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 8. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
 9. Recibir, redactar, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
 10. Atender y responder por las comunicaciones de la oficina.
 11. Atender de manera amable y eficiente al publico en general, orientandolo en atencion de sus peticiones.
 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 13. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.
 14. Desempeñar las demas funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coordinar por un adecuado manejo, respuesta y archivo de toda la correspondencia, velando porque haya celeridad en este proceso.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

40

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

2. Establecer mecanismos de mejorar la atencion al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo labores de oficina
2. Atencion al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA de secretariado
ploma de bachiller en cualquier modalidad, curso basico fines a su perfil
Di
básico en informatica. Dos años de experiencia en cargos a
educativo.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

41

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Codigo:	407
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeacion e Infraestructura.
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones o actividades del orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia y responsabilidad de la dependencia y de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de caracter manual, mecanico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservacion el buen uso, evitar perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Procurar y mantener una estrecha coordinacion interinstitucional y una adecuada administracion de las bases de datos.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO
DE
PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180
.021-9

42

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PALERMO.

5. Orientar a los usuarios y suministrar informacion, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Efectuar diligencias externas e internas cuando la necesidad del servicio lo requiera.
8. Hacer seguimiento a los requerimientos hechos a las dependencias municipales para que envfen oportunamente la informacion solicitada, para el cumplimiento de las responsabilidades propias de la Dependencia.
9. Efectuar diligencias externas e internas cuando la necesidad del servicio lo requiera
10. Apoyar en actividades de archivo de la dependencia y de acuerdo a requerimientos del jefe inmediato
11. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que ie sea trasladada.
12. Desempeñar las demas funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Organizar base de datos consolidada de toda la informacion que genera la dependencia.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

43

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

2 Entablar un sistema eficaz de comunicacion con los usuarios que permita una mayor celeridad de los procesos asignados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.Sistemas avanzado
2. Conocimientos de secretariado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo de bachiller en cualquier modalidad. Experiencia mnima de un (1) año relacionada con el cargo. Se recomienda iniciativa para solucionar problemas operativos y recomendar correcciones y ajustes.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

44

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Operario
Codigo:	487
Grado:	06
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeacion e Infraestructura.
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a labores operativas de la entidad como obras civiles, mantenimiento y las asignadas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones.
2. Realizar labores de reparaciones de todas las instalaciones municipales.
3. Efectuar diligencias externas e internas cuando la necesidad del servicio lo requiera
4. Desempeñar las demas funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

t....,



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

45

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.Realizar planes de mejoramiento para las instalaciones de la entidad.
- 2.Controlar los factores de riesgo de las instalaciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en mantenimiento de instalaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Minimo quinto (5) de primaria y 1 año de experiencia



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

46

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

4. SECRETARIA DE HACIENDA

1. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Secretario de Hacienda
Codigo:	020
Grado:	016
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda.
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar las actividades de Hacienda Publica y Presupuesto del municipio de Palermo, y realizar actividades con el objeto de recaudar recursos para el municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecucion de las funciones propias de su Dependencia y de los servidores publicos bajo su jurisdiccion.
2. Liderar de acuerdo con las directrices del Alcalde y las normas legales Vigentes, la obtencion, determinacion, administracion y distribucion de los recursos financieros Municipales y ejecutar la politica del Gobierno Municipal en materia, presupuestal, de crédito y demas aspectos de orden financiero.
- 3 Ordenar el gasto de acuerdo a las delegaciones que haga el Alcalde.
4. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinacion, liquidacion y facturacion de impuestos, contribuciones y gravámenes que constituyen las rentas Departamentales.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

47

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

5. Estudiar, analizar y conceptuar sobre todos los aspectos relacionados con iniciativas que tengan que ver con las finanzas del Municipio.
6. Presentar y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia presupuestal.
7. Ser el vocero del Gobierno Municipal, de conformidad con las instrucciones del Alcalde, en materia fiscal, presupuestal y financiera.
8. Hacer parte de los Consejos Sectoriales.
9. Propender por acceder a los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa de las unidades de la Secretaría de Hacienda.
10. Administrar y supervisar los procesos de la contabilidad financiera, presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad.
11. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el código único disciplinario, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos adscritos a la Dependencia bajo su jurisdicción.
12. Administrar los recursos humanos conforme a las competencias conferidas y físicos asignados a la Dependencia, garantizando su conservación, seguridad y uso racional.
13. Presentar el proyecto de presupuesto de gastos e inversión de la dependencia a su cargo.
14. Proyectar y/o suministrar la información requerida para atender dentro del término de Ley, toda petición o solicitud que le sea trasladada.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

48

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

15. Las demas que ie sean asignadas por su superior y la Ley y las necesarias para cumplir eficiente y racionalmente con las obligaciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Establecer formas de bajar la elusion y evasion de impuestos en la jurisdiccion del municipio de Palermo.
2. Implantar mecanismos de recaudo que faciliten el pago por parte de los contribuyentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de Presupuesto Publico
2. Conocimientos de Hacienda Publica

VI. REQUISITOS PARA EL CARGO

Titulo Profesional Universitario areas contable, financiera y dos (2) años de Experiencia laboral.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

51

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

5. SECRETARIA DE SALUD

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Secretario Local de Salud
Codigo:	020
Grado:	16
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores que conduzcan a mejorar las condiciones de salud, ambientales y sanitarias del municipio para de esta manera mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de nuestra localidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las politicas que en materia de Salud se consideren mas convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales lo permitan.
2. Prestar toda la colaboracion necesaria para la realizacion del presupuesto anual de ingresos y gastos, en coordinacion con las demas secretarfas y con el apoyo de la secretarfa de Infraestructura y planeacion.
3. Planear, dirigir, controlar evaluar y ajustar las actividades de las instituciones del area de influencia.
4. Coordinar la contratacion del régimen subsidiado en salud y efectuar el seguimiento y eValuacion y la adecuada ejecucion del mismo.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

52

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
-
5. Coordinar la elaboracion del diagnostico y pronostico del estado de salud de la poblacion del area de influencia e interpretar sus resultados.
 6. Concertar las politicas de salud de la direccion Departamental de salud y la comunidad en armonia con las politicas, planes y programas Nacionales correspondientes.
 7. Definir los planes, programas y proyectos de salud para el area de influencia a partir del diagnostico y pronostico del estado de salud de la poblaci3n.
 8. Determinar y proponer mecanismos de accion para una adecuada atencion de la oferta y la demanda de los servicios de salud.
 9. Elaborar cronogramas de visitas y atencion a la comunidad.
 10. Adelantar las campa1as educativas necesarias en procura de prevenir las principales enfermedades que est3n afectando la comunidad.
 11. Divulgar las normas, m3todos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios, medicamentos, drogas y medio ambiente mediante charlas educativas.
 12. coordinar la ejecucion y seguimiento de los programas sociales del gobierno municipal.
 13. Atender al publico en forma diligente, cordial y demostrando excelente Cultura y Eficiencia Laboral.
 14. Brindar la Informacion Precisa y oportuna a la comunidad.
 15. Apoyar en forma permanente la ejecuci3n de las actividades propias de la dependencia.
 16. Responder por los documentos a su cargo.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

53

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

17. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.

18. Las demas que por razon de su cargo le asigne norma legal, autoridad competente o jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

** “

1. Realizar una cobertura amplia de Promocion y Prevencion que permita bajar los indices de morbilidad a nivel municipal.

2. Lograr una cobertura universal del régimen subsidiado que permita tener a la poblacion mas pobre acceso a los servicios de salud.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos de administracion.

2. Manejo de salud publica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo Profesional en areas de la salud, economicas, administrativas o juridicas.

Experiencia profesional en el sector salud, minimo de un (1) año.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

54

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE **LA PLANTA** DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Técnico area Salud
Codigo:	323
Grado:	16
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario Local de Salud

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que lleven al municipio a unas mejores condiciones de saneamiento ambiental, de salubridad pública y de esta forma bajar los índices de morbilidad en nuestra región.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio, para apoyar responsabilidades propias de la Dependencia.
2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
3. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, y pruebas con el fin de ejecutar las labores del área correspondiente en cumplimiento de las responsabilidades.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

55

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

7. Cumplir las normas, directrices y programas que en materia de alimentos, medicamentos, servicios publicos, basicos e higiene locatiVa expida el Ministerio de Salud, Secretaria de Salud, Administracion Municipal o el ente que corresponda en concordancia con las normas legales establecidas.
8. Aplicar las medidas de prevenci3n y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.
9. Vigilar, controlar y tomar muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se labore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios; de agua para el consumo humano y de medicamentos, al igual que la disposicion de residuos solidos y liquidos en los diferentes establecimientos, con fines de investigacion analisis de la calidad.
10. Participar en las actividades de educaci3n en salud y proteccion del medio ambiente dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.
11. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, de disposicion de aguas residuales y desechos solidos y proponer otras alternativas de manejo mas eficaces y economicas.
12. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de vivienda, establecimientos, servicios publicos y areas pblicas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Estudiar y verificar los documentos fuentes.
15. Manejar el flujo de informaci3n para el procesamiento de datos.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

56

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
16. Aplicar y adaptar los conocimientos técnicos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas.
 17. Colaborar en la orientacion y comprension de los procesos involucrados en el desarrollo de su profesion y sugerir las alternativas de tratamiento y generacion de nuevos procesos apropiados al area correspondiente.
 18. Presentar propuesta para mejorar los sistemas de informacion.
 19. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que ie sea trasladada.
 20. Desempeñar las demas funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Hacer tomar conciencia a la poblacion del municipio sobre lo indispensable de aplicar medidas que mejoren las condiciones de salubridad.
2. Realizar un control permanente sobre los distintos sitios que se hayan establecido como de alto riesgo y tomar medidas para mejorar tal situacion



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

57

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de manejo saneamiento ambiental (Salud Publica)
2. Conocimientos de sistemas basicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller en cualquier modalidad y Titulo de Formación técnica profesional o tecnología en saneamiento ambiental, y un año de experiencia relacionada.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

58

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Auxiliar area Salud
Codigo:	412
Grado:	12
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario Local de Salud

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de Promocion y Prevencion del area de enfermeria que ayuden a bajar los indices de morbilidad en el municipio, to mismo que aumentar la cobertura de vacunacion en el area de influencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la seguridad de elementos y adoptar mecanismos para la conservacion el buen uso, evitar perdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
2. Realizar acciones de enfermeria de baja y mediana complejidad asignadas segun las normas y el plan de accion de enfermeria.
3. Realizar acciones educativas y campañas sobre aspectos basicos de salud y promocion del medio ambiente.
4. Desarrollar actividades establecidas en el programa de promocion y prevencion adelantadas por el municipio.
5. Elaborar los informes que ie sean solicitados y que estén relacionadas con su trabajo.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

'19

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

6. Orientar a los usuarios y suministrar informacion, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

7. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

8. Efectuar diligencias externas e internas cuando la necesidad del servicio lo requiera.

9. Hacer seguimiento a los requerimientos hechos a las dependencias municipales para que envíen oportunamente la informacion solicitada, para el cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia.

10. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.

11. Desempeñar las demas funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Concientizar a la poblacion sobre la aplicacion de una buena Promocion y Prevencion e Implementar procesos que mejoren los niveles de vacunacion en el municipio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de Promocion y Prevencion.

2. Relaciones con la comunidad



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

60

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Certificado de auxiliar de enfermería expedido por un Instituto debidamente autorizado y una año de experiencia relacionada.





DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

6T

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

6. SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTE Y DESARROLLO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACION

Denominacion del Empleo:	Secretario de Cultura
Codigo:	020
Grado:	16
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Cultura, Deporte y Desarrollo Educativo
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades culturales, deportivas, ludicas y educativas para generar espacios de expresion y formaci3n dentro de la poblacion Palermuna.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecucion de las funciones propias de su Dependencia y de los servidores publicos bajo su jurisdiccion.
2. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunte al desarrollo de la mision de la Secretaria de Cultura, Deporte y Desarrollo Educativo en concordancia con los planes de desarrollo y las politicas trazadas.
3. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaria Cultura, Deporte y Desarrollo Educativo las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

62

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

-
4. Velar por el cumplimiento de las normas organicas de la Secretaria y de las demas disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos; y controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
 5. Liderar la Planeacion y coordinacion del desarrollo sostenible y competitivo de los sistemas culturales, recreativos y deportivos. Cultura, Deporte y Desarrollo Educativo
 6. Apoyar la organizacion del servicio educativo en la jurisdiccion del Municipio facilitando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para garantizar una mayor cobertura y calidad.
 7. Ordenar el gasto de acuerdo a las delegaciones que haga el Alcalde.
 8. Hacer parte de los Consejos Sectoriales.
 9. Propender por acceder a los servicios de automatizacion y procesamiento electronico de la información técnica o administrativa de la Secretaria.
 10. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el codigo unico disciplinario, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores publicos adscritos a la Dependencia bajo su jurisdiccion.
 11. Administrar los recursos humanos conforme a las competencias conferidas y fisicos asignados a la Dependencia, garantizando su conservacion, seguridad y uso racional.
 12. Presentar el proyecto de presupuesto de gastos e inversion de la dependencia a su cargo.
 13. Proyectar y/o suministrar la informacion requerida para atender dentro del término de Ley, toda peticion o solicitud que le sea trasladada.



DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

ARTICULO 2. Competencias Comunes a los servidores Publicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de funciones y de competencias laborales seran las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos \ metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación a usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios* aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

63

Proctora Justicia

DECRETO NO.150 DE 2005

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.**

ARTICULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerarquico de los empleos. Las Competencias comportamentales por nivel jerarquico de empleos como mnimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales, seran las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer 5 mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando la potencialidad y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconstrucción de desempeño y sabe manejar habilmente el bajo desempeño.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

66

DECRETO NO.150 DE 2005

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.**

<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>star al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y 1 posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
---------------------------------	---	--

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.



DECRETO NO.150 DE 2005

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.**

	omunes.	consecucion de los mismos.
Creatividad	resentar ideas y métodos novedosos	• Colabora con otros ara la realizacion de actividades metas gru ales.
innovacion	concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solucion. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos par optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

Competencia	Definition ae la competencia	Conductas asociadas
Manejo de Informacion	Manejar con respeto las informacione. personales e institucionales de 9uc dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre informacifin confidencial. • Recoge solo informacion imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y guarda de forma adecuada la informacion a su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organizacion. • No hace publica informacion laboral o de las personas que pueda afectar la organizacion o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer publico y qué no. • Transmite informacion oportuna y objetiva.
Adaptacion cambio	Enfrentarse con flex ibilidad versatilidad a situaciones nuevas pay aceptar los cambios positiva j constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta facilmente a los cambios. • Responds al cambio con flexibilidad. • Prom ueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las potiticas institucionale. y buscar informacion de los cambio. en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervision constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la accion de otros miembros de a organizacion.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones dt trabajo amistosas y positivas, basada en la comunicacion abierta y fiuida } en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones ntereses y necesidades de los demás. • Transmite efica zmente las ideas, sentimientos e informacisn mpidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas gut puedan generar conflictos.
Colaboracifin	Cooperar con los demás con eI fin d alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al los ro de los objetivos articulando sus actuaciones con lo demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y coinpaneros de trabajo.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
NIT.891.180.021-9

69

DECRETO NO.150 DE 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE PALERMO.

ARTICULO 4. El jefe de personal entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de su posesion, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopcion o modificacion del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderan por la orientacion del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesion, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesion de grados, tftulos, licencias, matrfrculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podran ser compensados por experiencia u oras calidades, salvo cuando las mismas leyes asi lo establezcan.

ARTICULO 6. La autoridad competente (Alcalde) mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podra establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 7. El presente Decreto rige a partir del 1 de enero de 2006., modifica en lo pertinente y demas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldia Municipal de Palermo, el 26 de Diciembre de 2005.

VICTOR ERNESTO POLANIA VANEGAS
Alcalde Municipal

1.1 SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACION COMUNITARIA

I. IDENTIFICACION				
CARGO			RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominacion			Dependencia	
Secretario de Despacho			Secretaria General y de Participacion Comunitaria	
Codigo:	020	Grado:	16	Cargo Jefe Inmediato
No de Cargos:		01		Alcalde

II. NATURALEZA

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de direccion general, de formulacion de politicas institucionales y de adopcion de planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Formular, planear, organizar, controlar, vigilar y desarrollar las politicas, los planes, programas de caracter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la mision institucional y de las responsabilidades de la Dependencia, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecucion.
 2. Definir y coordinar la politica de convivencia, seguridad ciudadana y desarrollo de la democracia, para el Municipio de acuerdo con las orientaciones y directrices trazadas por el Alcalde, Gobernador y el Gobierno Nacional.
 - 3 Velar por el respeto de los derechos civiles, garantias sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
 4. Elaborar las disposiciones que se requieren para la aplicacion y cumplimiento de las normas superiores de Policia.
 - 5 Conocer y fallar a través de la Inspeccion de Policia las contravenciones que por ley sean de su competencia.
 6. Asistir como delegado del Alcalde cuando lo requiera en las reuniones juntas o comités.
 - 7 Conceder permiso a espectaculos publicos legalmente reconocidos por la Ley y que se ajusten a las normas municipales.
-

8. Tramitar, otorgar o negar permisos para reuniones públicas de carácter cívico, político o religioso.
 9. Colaborar en la organización de los procesos electorales, conforme a las normas que regulen la materia.
 10. Elaborar y presentar al alcalde los proyectos de acuerdo del área de su competencia y participar en los debates en representación del Alcalde.
 11. Tramitar el registro de suspensión y cancelación conforme competencia de personerías jurídicas de las entidades de utilidad común y sin ánimo de lucro, certificado de existencia y representación legal, de juntas directivas y representantes legales; ejercer la inspección, control y vigilancia sobre estas instituciones y dictar los actos administrativos relacionados con los procesos adelantados.
 12. Asesorar a las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones sociales o comunitarias, en todo el proceso de su creación en los programas que de ellos surjan con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.
 13. Coordinar de acuerdo con el Alcalde, la acción de las entidades nacionales que tengan que ver con la ejecución de programas de promoción de participación social y de fomento organizativo de las comunidades indígenas, población de desplazados, mujeres cabeza de hogar, población infantil, juvenil, tercera edad, desprotegidos, discapacitados y sectores marginados.
 14. Coordinar con las demás oficinas municipales los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración municipal.
 15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respecto a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.
 16. Evaluar el desempeño y concertar objetivos de las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
 17. Liderar la coordinación del sistema de Control Interno de la Administración Municipal.
 18. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
-

REP UBLICA D.E
COLONIB I A D
EPAR"fAMENTO
DEL H UIJ-A
M UTI CIPI O DE PA LERYIO

9

474

19. Coordinar todo lo relacionado con los procesos de contratacion Municipal.
20. Atender en forma oportuna y diligente los informes y demas documentos que requieran los organismos de control, la comunidad o las demas entidades pdblicas del orden municipal departamental o nacional.
21. Coordinar en asocio con el concejo de gobierno la elaboracion de presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
22. Atender al publico en forma diligente, cordial y demostrando excelente Cultura y Eficiencia Laboral.
23. Brindar la Informacion Precisa y oportuna a la comunidad.
24. Mantener discrecion y reserva absoluta sobre los asuntos tramitados en esta
Depdndencia y sobre los que conozca par razon de sus labores.
25. Apoyar en forma permanente la ejecucion de las actividades propias de la dependencia.
26. Responder por los documentos a su cargo.
27. Velar por el buen uso y mantenimiento de! equipo de oficina y la buena presentacion de la misma.
28. Evaluar al personal a su cargo conforme a los parametros establecidos.
29. Las demas funciones que le asigne el efe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO

Titulo Profesional Universitario.
