



DECRETO No. 0001
(Enero 02)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DEECRETO No. 0055 DEL 2.008

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE, en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, decreto 785 del 2005; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 122 de la constitución política de Colombia no puede existir empleo que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que mediante el decreto 785 del 2005, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

Que por necesidad del servicio se requiere realizar unos ajustes al decreto 055 del 2008 mediante el cual se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del la Arcadia De San Luis De Palenque

Que por lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo segundo del decreto 055 del 2008, con respecto al cargo de secretario de despacho, código 020 grado 01; almacenista general código 215 grado 02 dependencias de la secretaria general y de gobierno en lo relacionado a los requisitos el cual quedara así:

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel del Empleo	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Alcalde

Marlen



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

TODOS: Dirección de las Dependencias, formulación y adopción de políticas institucionales y adopción de normas, de planes programas y proyectos.

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO: Asesorar, dirigir, coordinar, controlar y dar aplicación a las normas sobre administración del Talento humano, a los programas de seguridad y orden público, a la convivencia ciudadana, al Espacio Público, y realizar las labores asistenciales de dirección, planeación, coordinación y control de los servicios administrativos y de gobierno, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio y las normas aplicables sobre cada materia.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL: Realizar labores asistenciales de Asesoría, Dirección, Planeación, Coordinación y Control del Desarrollo e Inversión Social del Municipio a través de la ejecución de los proyectos del área de la salud, turismo, educación y del desarrollo económico, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio y las normas aplicables sobre cada materia.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS: Direccionar la Planificación ordenada y futurista del municipio, así como orientar los recursos relacionados con las obras civiles y de beneficio público con miras a satisfacer las necesidades que presenta el municipio y la comunidad, realizar el diseño y aplicación de políticas de regulación y control en materia de construcción, vivienda de interés social, dotación y mantenimiento de la infraestructura del municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio y las normas aplicables sobre cada materia.

SECRETARIA DE HACIENDA: Dirección, ejecución y evaluación de políticas financieras, con el propósito de generar y agenciar recursos para apoyar e impulsar los instrumentos de planeación y funcionalidad del municipio, propendiendo por el alcance de la calidad en todos los procesos, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio y las normas aplicables sobre cada materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales orgánicas de la administración municipal y el ejercicio de las funciones técnicas y administrativas.

Marlen

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"
San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58.
Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017



2. Coordinar los programas de la Administración Municipal, enfocados a la protección de la vida, honra y bienes de los habitantes de acuerdo a lo establecido en las le es, la constitución y demás normas vigentes.
3. Colaborar en la preparación y elaboración tanto del plan operativo anual y plurianual de inversiones como de los proyectos de desarrollo para ser presentados al concejo Municipal.
4. planear coordinar y dirigir las actividades y procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios, y las demás de carácter administrativo a cargo de las diferentes dependencias del municipio velando por que oportunamente se efectué su entrega.
5. Acoger y desarrollar políticas del nivel nacional departamental y municipal.
6. Gerenciar el talento humano, dando cumplimiento a las normas existentes sobre el tema y encaminando los esfuerzos de este recurso hacia el cumplimiento de los objetivos metas y proyectos institucionales.
7. Gestionar la información actuando como órgano de información y comunicación entre el gobierno, la comunidad y los correspondientes grupos de interés.
8. Velar por que el cumplimiento en la presentación de informes de gestión y requerimientos de los entes de control y autoridades competentes, se surtan en el marco técnico normativo y observando estándares de calidad.
9. En colaboración con la secretaria de Planeación y obras publicas coordinar el sistema de atención y prevención de desastres.
10. Proponer, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas trazados por la alcaldía relacionados con el respeto y la preservación de los derechos civiles, garantías sociales orden público, salvaguarda de la vida, honra, bienes de los habitantes del municipio.
11. Representar al alcalde, por delegación de este, en actos o asuntos de su competencia.
12. Actuar como representante de su área en las actividades y eventos relacionados con las competencias de su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que conforman el sistema de control interno y el sistema general de calidad.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL:

1. Asistir y asesorar al alcalde en la formulación de las políticas, planes y programas que en materia de salud, educación, y cultura se requieran en

Marlen

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"
 San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58.
 Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017



- cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y a la adopción de políticas Nacional y departamental.
2. Gestionar y ejecutar las competencias del Municipio correspondientes a los sectores de educación, salud, vivienda, y desarrollo económico en concordancia a las normas y políticas trazadas por el plan de desarrollo municipal.
 3. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que conforman el sistema de control interno y el sistema general de calidad.
 4. Colaborar en la preparación y elaboración del plan plurianual de inversiones y de los proyectos de desarrollo para ser presentados al concejo municipal.
 5. Velar por que el cumplimiento en la presentación de informe de gestión y requerimiento de los entes de control y autoridades competentes se surtan en el marco técnico normativo y observando estándares de calidad.
 6. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
 7. Controlar y evaluar los programas de inversión social a través de sistemas de información que permitan establecer indicadores y tomar decisiones de mejora.
 8. Coordinar, articularse y colaborar con el proceso administrativo de la entidad, observando el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, y actuar)
 9. Cumplir y hacer cumplir las normas que rijan los sistemas educativos y de salud.
 10. Presentar al alcalde proyectos de mejoramiento relacionados con los sectores de su competencia.
 11. Velar por la protección y desarrollo social de la población vulnerable.
 12. Gestionar, promover y ejecutar proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida de la población menos favorecida.
 13. Actuar como representante de su área en las actividades y eventos relacionados con las competencias de su cargo.
 14. Dirigir coordinar y analizar las estadísticas socioculturales, económicas y físicas territoriales que se requieran para la formulación de las políticas y programas sectoriales y globales de desarrollo.
 15. Adoptar, las políticas normas, sistemas métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno.
 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo.

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS.

Marlen

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"
 San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58.
 Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017



1. Programar, coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y los programas y proyectos del plan de inversiones de acuerdo al programa.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que conforman el sistema de control interno y el sistema general de calidad.
3. Orientar la formulación del esquema de ordenamiento territorial EOT, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Asistir y asesorar al alcalde en la formulación de las políticas, planes y programas que en materia de vivienda de interés social.
5. Planear, dirigir y ejecutar el sistema de atención y prevención de desastres.
6. Estudiar y diseñar proyectos de construcción de obras publicas de acuerdo con las normas de desarrollo rural y urbano y los programas determinados por el gobierno municipal en coordinación con los planes departamentales y nacionales.
7. Garantizar un buen manejo del desarrollo ambiental del municipio procurando la conservación del medio ambiente ante las obras y construcciones tendientes a desarrollarse.
8. Velar por el cumplimiento de las normas del control urbanístico con base en lo establecido por parte del gobierno nacional y el concejo municipal y de conformidad con el EOT.
9. Expedir licencias de urbanismo y construcción, uso de suelos y demás teniendo en cuenta los requisitos, ejerciendo controles en materia de desarrollo urbanístico y con relación al EOT.
10. Gerenciar en general el sistema urbanístico y de obras publicas ejecutando las competencias del municipio en los sectores respectivos.
11. Formular junto con la secretaria de hacienda el plan indicativo, el plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversiones.
12. Articular la planeación municipal, con la planeación regional, departamental y nacional.
13. Proponer y gestionar en coordinación con el alcalde, a las entidades nacionales y departamentales la ejecución de programas de prioridad para el municipio.
14. Asesorar y orientar el proceso de formulación del plan de acción o planes operativos de las dependencias municipales y sectoriales.
15. Participar en la preparación, formulación, adopción y ejecución del plan de desarrollo y velar por su cumplimiento, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento.
16. Dirigir y controlar por el cumplimiento de los objetivos y misión de la dependencia, en concordancia con el plan de desarrollo, planes de acción y

Marlen

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"
San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58.
Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017



las políticas trazadas.

17. Velar por que el cumplimiento en la presentación de informes de gestión y requerimientos de los entes de control y autoridades competentes, se surtan en el marco técnico normativo y observando estándares de calidad.
18. Efectuar las interventorías en la ejecución de programas, contratos de obras públicas y relacionadas, según sea la necesidad del servicio.
19. Adoptar las políticas, nomas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente de control interno.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo.

SECRETARIA DE HACIENDA:

1. Asesorar y asistir al alcalde en la formulación y adopción de las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio.
2. Gerenciar el sistema financiero del municipio.
3. Cumplir y hacer cumplir el sistema normativo presupuestal y contable.
4. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la oficina proponiendo los procedimientos e instrumentos requeridos.
5. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prenderías y demás valores constituidos a favor del municipio.
6. Efectuar las interventorias en ejecución de programas, convenios y/o contratos de su área.
7. Velar por que el cumplimiento en la presentación de informes de gestión y requerimientos de los entes de control y autoridades competentes, se surtan en el marco técnico normativo y observando estándares de calidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que conforman el sistema de control interno y el sistema de calidad.
9. Preparar los proyectos de acuerdo que traten sobre materia financiera y presupuestal
10. Gestionar el ingreso municipal con el fin de garantizar los recursos programados para los planes y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal.
11. Propender por el mantenimiento del sistema informativo financiero del municipio y de base de datos actualizada de los contribuyentes.
12. Cumplir y controlar los pagos con oportunidad de los compromisos económicos y de impuestos a cargo de la administración municipal.

Marlen



13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO:

1. Los programas de la administración municipal, enfocados a la protección de la vida honra y bienes de los habitantes son coordinados de acuerdo a lo establecido en las leyes, la constitución y demás normas vigentes.
2. El mantenimiento del orden público en el municipio, es un trabajo de coordinación entre los funcionarios responsables de la administración municipal en esta materia en cabeza del señor alcalde junto con el secretario de despacho de la secretaria general y de gobierno, el inspector de policía y la policía nacional representada por el comandante de policía del municipio.
3. La gerencia y desarrollo del talento humano en el municipio, se da mediante la adopción de políticas determinadas por el secretario de despacho de la secretaria general y de gobierno en calidad de jefe de personal, dando cumplimiento al régimen del servidor público, al código único disciplinario, ley 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios y demás normas vigentes sobre la materia.
4. Adopta las políticas de gestión, control y evaluación para garantizar el cumplimiento de las funciones del municipio.
5. Dirige, controla y vela por el cumplimiento de los objetivos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
6. Establece, mantiene y perfecciona el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del municipio.
7. Asiste a las reuniones de los consejos, juntas comités e invitaciones del concejo y demás cuerpos en que tenga la entidad por la delegación pertinente.
8. Coadyuva a la preparación análisis y estudio de los documentos necesarios que permitan al municipio obtener una eficiente asignación y administración de los recursos de inversión.
9. Colabora en la preparación, elaboración y ejecución del plan municipal de inversiones y de los proyectos de desarrollo.
10. Los planes y programas en materia de inversión, desarrollo organizacional, bienestar social estímulos y evaluación de desempeño están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración municipal y de personal respectivamente.
11. Conceptos y propuestas de proyectos de acuerdo, acordes con las



necesidades del municipio.

12. La gerencia de las aéreas que representa la secretaria se realiza con profesionalismo y diligencia.
13. La implementación y mejora de los elementos del sistema de control interno y del sistema general de calidad responden a las normas técnicas y a la caracterización de la entidad.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL:

1. La asistencia y asesoría al alcalde sobre los sectores de competencia se realizan con eficiencia y oportunidad y alto nivel profesional.
2. El plan de desarrollo municipal, se realiza en coordinación con los secretarios de despacho de acuerdo a su área.
3. Las políticas de salud, educación y cultura de la jurisdicción del municipio son planeadas, organizadas y concertadas por el secretario de despacho en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial correspondiente.
4. Los planes, programas y proyectos de los sectores de salud, educación, vivienda y cultura para el área de influencia son definidas a partir del diagnóstico del estado de la población donde se evalúan sus resultados.
5. La ejecución de los programas, proyectos y planes de inversión social generan un impacto social alto frente a la población vulnerable menos favorecida.
6. La entidad es representada por el secretario de despacho en los asuntos relacionados con los sectores de su competencia oportuna y eficientemente.
7. Los informes son presentados en el marco de los requerimientos y cumple con estándares de calidad en su presentación.
8. Los programas de inversión social responden a la prioridad de las necesidades, son oportunos y mejoran la calidad de vida de los habitantes del municipio.
9. Se presentan y ejecutan proyectos de mejoramiento de calidad de vida y de los procesos internos en términos de eficiencia y claridad.
10. Establece mantiene y perfecciona el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del municipio.
11. La gerencia de los distintos sectores que representa la secretaria se realiza con profesionalismo y diligencia.
12. El sistema de control interno y de calidad opera con fluidez y es monitoreado constantemente.

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS:

Marlen

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"
San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58.
Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017



1. La formulacion del esquema de ordenamiento territorial EOT en el municipio ha sido orientado por la secretaria de acuerdo a las normas vigentes.
2. El esquema de ordenamiento territorial EOT es adoptado por la dministracion municipal a traves de la secretaria, quien realizara seguimientos sobre su ejecucion.
3. Las politicas de vivienda de la jurisdiccion del municipio son planeadas, organizadas y concertadas por el secretario de despacho en armonia con las politicas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial correspondiente.
4. Los planes, programas y proyectos del sector, vivienda para el area de influencia son definidas a partir del diagnostico del estado de la poblacion donde se evaluan sus resultados
5. Los proyectos de construccion de obras publicas son diseñadas de acuerdo con las normas de desarrollo rural y urbano y los programas determinados por el gobierno municipal en coordinacion con los planes departamentales y nacionales.
6. El desarrollo ambiental del municipio esta organizado por la administracion municipal quienes procuran por la conservacion del medio ambiente ante las obras y construcciones tendientes a desarrollarse.
7. En el municipio se cumple con las normas de control urbanistico con base en lo establecido por parte del gobierno nacional y el concejo municipal, de conformidad con el EOT.
8. Las licencias de urbanismo y construccion, y uso de suelos son expedidas teniendo en cuenta los requisitos y controles en materia de desarrollo urbanistico y con relacion al EOT.
9. El plan indicativo, el plan operativo anual de inversiones y plan plurianual de inversiones son desarrollados por el servicio de despacho de la secretaria de planeacion y obras publicas junto con el secretario de despacho de la secretaria de hacienda observando los principios eficiencia y economia.
10. La planeacion, se desarrolla en el municipio enlazada a la planeacion regional, departamental y nacional y con criterios de transparencia y participacion.
11. El funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversion publica municipal es coordinado y dirigido por el secretario de despacho de esta secretaria de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
12. Los informes son presentados en el marco de los requerimientos y cumple con estandares de calidad en su presentacion.
13. La gerencia de los distintos sectores que representa la secretaria se realiza con profesionalismo y diligencia.

Marlen



14. El sistema de control interno y de calidad opera con fluidez y es monitoreado constantemente.

SECRETARIA DE HACIENDA:

1. Las políticas en materia fiscal y financiera son formuladas por el secretario de despacho, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
2. El funcionamiento de la Seretaria De Hacienda se encuentra bajo la direccion del Secretario de Despacho quien controla cumplimiento de sus planes y programas.
3. Las normas presupuestales y contables estan siendo aplicadas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los programas y la prestacion de los servicios estan siendo ejecutados eficientemente y el manejo de los recursos financieros del municipio estansiendo efectivo de acuerdo a las normas.
5. El presupuesto de rentas y gastos anual del municipio esta siendo desarrollado por el seretario de despacho con la colaboracion y coordinacion de la secretaria de obras y planeación.
6. Las normas existentes sobre el regimen fiscal del municipio estan siendo aplicadas extrictamente.
7. El recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demas ingresos del municipio esw adecuado y efectivo.
8. Las operaciones financieras del municipio estan siendo registradas y controladas adecuadamente.
9. En busca del mejoramiento de la prestacion de los servicios a cargo de la oficina el secretario de despacho participa en los estudios e investigaciones, proponiendo los procedimientos e instrumentos requeridos.
10. La custodia, control y registro de las acciones, titulos, garantias prendarias y demas valores constituidos a favor del municipio son responsabilidad del secretario de despacho y diseña los mecanismos de administracion del riesgo con eficiencia.
11. La interventoria de los conatratos es realizada por el secretario de despacho siguiendo los parametros dados en las normas de la materia.
12. La gerencia de las areas que representa la secretaria se realiza con profesionalismo y diligencia.
13. Los informes son presentados en el marco de los requerimientos y cumple con estandares de calidad en su presentacion.
14. El sistema de control interno y de calidad opera con fluidez y es monitoreado

Marlen



constantemente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Juridico Administrativo Municipal
2. Elaboracion de proyectos
3. Sistema de informacion
4. Gestion de talento humano
5. Mecanismos de participacion ciudadana.
6. Control interno y sistema general de calidad
7. Tecnologias aplicadas a las comunicaciones e informatica
8. Regimen municipal
9. Planeacion municipal
10. Estratificacion socioeconomica
11. Banco de proyectos municipales
12. Contratacion publica, pliegos de condiciones, estudios y diseños.
13. Medio ambiente
14. Plan de desarrollo del municipio y pla de accion institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO: Título profesional universitario: en Derecho, Economía Administración Pública, Administración De Empresas, Sociología o título profesional en aéreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL: Título profesional universitario: en administración pública, administración de empresas, sociología psicología trabajo social ciencias administrativas de la educación o derecho o título profesional en aéreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>SECRETARIA DE PLANEACION Y</p>	<p>Seis meses de experiencia profesional o especialización relacionada con el propósito del cargo.</p>

Marlen



OBRAS PUBLICAS: Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía, Geología, o en aéreas afines con las funciones del cargo. SECRETARIA DE HACIENDA: Título profesional universitario: en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración De Empresas, Administración Financiera, Finanzas Publicas, u otras disciplinas relacionadas con el área.	
I IDENTIFICACIÓN	
Nivel del Empleo	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA
Código:	215
Grado:	02
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General y De Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia profesional a los procedimientos de adquisición, recibo, almacenamiento, suministro y baja de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de la administración, dando estricto cumplimiento de las normas vigentes en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proyecto de plan de compras institucional de acuerdo a las necesidades, frecuencias de uso de los servicios y consumos historicos. 2. Aplicar los controles finales de insumos necesarios para la administracion. 3. Manejar la política institucional de puntos de reposicion, cantidades maximas y no permitir que la institucion se afecte por la falta de planeacion de insumos 4. Elaborar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida en las normas vigentes, con destino a los organismos de control. 5. Atendeer al suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 	



6. Preparar y rendir cuentas sobre entradas, salidas, devoluciones y demás movimientos del almacén.
7. Expedir certificados de paz y salvo a funcionarios que hagan entrega real y material de elementos devolutivos a su cargo, previo el lleno de requisitos.
8. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia.
9. Dirigir, coordinar y realizar de manera periódica los inventarios físicos del almacén y rendir los informes exigidos por la ley.
10. Verificar que las contabilidades, calidades precios y especificaciones de los elementos que se reciben en el almacén se ajusten a las ordenes de compra contratadas y pedidos autorizados..
11. Velar por el mantenimiento seguridad y debido manejo de las existencias de los elementos del almacén.
12. Adoptar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las compras se realizan con base a las disposiciones vigentes sobre contratación de suministro y al plan anualizado de compras.
2. Los procedimientos y controles aplicados a los elementos que ingresan y salen del almacén se realizan de acuerdo con las normas legalmente establecidas.
3. Los procedimientos y controles aplicados a los elementos que ingresan y salen del almacén garantizan la seguridad de los bienes del municipio.
4. La recepción de mercancías se efectúa según lo dispuesto en el manual instructivo para almacén e inventarios.
5. El suministro de mercancías a las diferentes dependencias de la administración municipal se realizan directamente y previa autorización del ordenador del gasto.
6. El registro y control de existencias se realiza a través de software para el manejo del almacén.
7. El inventario de los bienes muebles e inmuebles se ajusta a las disposiciones legales vigentes en esta materia.
8. El sistema de control interno opera en términos de eficiencia y eficacia conforme a lo establecido en las normas que lo reglamentan.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Marlen

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"
San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58.
Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDÍA MUNICIPAL SAN LUIS DE PALENQUE
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



1. Plan de desarrollo del municipio y plan de acción institucional
2. Normas sobre manejo de almacén e inventarios
3. Conocimiento de compras, almacenamiento y distribución de bienes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Haber terminado materias en Administración Pública, Administración De Empresas, Administración De Empresas, Contaduría, U Otras Aéreas Administrativas Y Económicas.	Seis meses de experiencia relacionada con el propósito del cargo

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de **SAN LUIS DE PALENQUE** a los dos (2) días del mes de enero de dos mil doce (2.012).

Edgar Duarte M
EDGAR DUARTE MORENO
 Alcalde Municipal