



POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y el literal d) numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política establece que es función del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que en desarrollo del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, no podrá haber empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, menciona que corresponde al Alcalde, entre otras, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que corresponde a las entidades territoriales expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio; y que éste se deberá adoptar a través de acto administrativo.

Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 corresponde a la Dirección de Talento Humano adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que mediante Decreto N° 940 del 27 de noviembre de 2019, se crearon dos (2) cargos en la Planta de Empleos para la Administración Central del Municipio de Pereira, en los niveles Profesional y Asistencial a fin de atender las necesidades de la administración municipal en cuanto al fortalecimiento de la capacidad administrativa de las Secretarías de Desarrollo Social y Político y Desarrollo Económico y Competitividad, como también la creación de diez (10) cargos de bomberos, de conformidad a lo siguiente:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	T.E	CANT.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA	2
BOMBERO	475	13	CA	10



13 DIC 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó el estudio técnico en el mes de noviembre de 2019 para los empleos creados a través del Decreto 940 del 27 de noviembre de 2019, recomendando en este estudio técnico las modificaciones al Decreto 787 del 23 de octubre de 2018 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA", en los siguientes puntos : Incorporar los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos creados; modificar el número de cargos de conformidad a la creación de los mismos; incluir los requisitos que la ley exige para el cargo de bomberos y modificar los requisitos académicos descritos para el cargo 13.22 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS,

Por lo antes expuesto, el Secretario de Gobierno con funciones de Alcalde de Pereira .

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el artículo primero del Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, de conformidad a la parte motiva de este acto administrativo, en lo relacionado con los siguientes numerales.

1.29 BOMBEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	BOMBERO
CÓDIGO:	475
GRADO:	13
Nº. DE CARGOS:	61
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBERO
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Salvaguardar vida y bienes de la comunidad a través de la prevención y gestión del riesgo, de la Atención y control de los incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos y demás emergencias	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Municipio de Pereira y/o donde sea asignado como apoyo; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Conocer y operar en forma táctica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de incidentes con oportunidad y portar el equipo de protección personal que corresponda en todas las acciones de prevención y atención de incidentes en forma adecuada y completa.
3. Cumplir las actividades de guardia en la estación cuando le sean asignadas, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones, así como el registro y consignación de las información de los mismos en la minuta de guardia, con forme a los procesos establecidos.
4. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia que le sea asignado de acuerdo con el manual del mismo y las normas legales vigentes.
5. Revisar diariamente el estado general del vehículo de emergencia asignado e informar al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes de herramientas equipos y accesorios que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
6. Revisar diariamente los equipos asignados de protección personal, protección respiratoria, además de todos los equipos, herramientas y accesorios, para la atención de incidentes informando al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes que puedan afectar la adecuada prestación del servicio y la seguridad de las operaciones
7. Realizar de inspecciones técnicas planeadas referentes a incendio y seguridad humana que le sean asignadas
8. Apoyar los procesos de investigación de las emergencias atendidas por la institución
9. Responder por actividades relacionada con la atención de operaciones especiales de manera oportuna y efectiva para garantizar la capacidad de respuesta en la atención de incidentes, conforme a las políticas institucionales y procedimientos.
10. Asistir y hacer presentación cada vez que la Entidad lo requiera en caso de emergencia aún encontrándose fuera del su horario laboral, de manera oportuna.
11. Capacitar prevención y seguridad a comunidad comercial, industrial, educativa y de servicios.
12. Realizar las actividades tendientes a apoyar la gestión comunitaria dentro del proyecto de embellecimiento de la ciudad asignadas por la Dirección
13. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación donde se encuentre asignado.
14. Brindar apoyo en la sostenibilidad de los sistemas integrados de Gestión, MECI, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Gestión Ambiental y Gestión Documental, conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
15. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Curso de Bombero Nivel I
- Curso de Primeros Auxilios Básicos
- Licencia de conducción C-2
- Operador de bombas de incendio (maquinista)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



3 DIC 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
1. Ser colombiano. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Tener definida su situación militar. 4. Ser bachiller en cualquier modalidad. 5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. 6. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.	NA.

13.22 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASUNTOS TRIBUTARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	02
CLASIFICACION DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

<p>Coordinar las actividades relacionadas con la fiscalización del Impuesto Predial Unificado del Municipio de Pereira en concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal y demás normas legales vigentes.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder peticiones, requerimientos, derechos de contradicción, recursos relacionados con el Impuesto Predial, Industria y Comercio, Valorización y Otras Rentas. 2. Elaborar Actos Administrativos relacionados con la determinación, liquidación y discusión de los Impuestos Municipales. 3. Analizar y conceptuar sobre solicitudes de exoneraciones, exclusiones, y demás beneficios tributarios establecidos mediante Acto Administrativo. 4. Apoyar legalmente a la Secretaría de Hacienda en acciones judiciales. 5. Participar en el sostenimiento del sistema integrado de Gestión. 6. Realizar Visitas de Inspección Tributaria. 7. Atender usuarios en temas relacionados con Impuestos Municipales. 8. Realizar la asistencia legal en los procesos adelantados en contra de la Administración Municipal en el tema de Impuestos Municipales. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	
<p>Conocimiento del Estatuto Tributario y normas legales vigentes Manejo de los aplicativos digitales de Impuestos Manejo del programa de Gestión Documental Sistema de Gestión adoptados y certificados por el Municipio Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>a. Competencias Comunes</p>	<p>b. Competencias de Nivel</p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p> <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <p>Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>a. Formación Académica</p>	<p>b. Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría, Administración. • Tarjeta Profesional en los cargos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia profesional.



13 DIC 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar al artículo primero del Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, de conformidad a la parte motiva de este acto administrativo, en lo relacionado con los siguientes numerales:

11. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

11.5. A PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
CLASIFICACION DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TURISMO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar estrategias de promoción, protección y desarrollo del Municipio de Pereira como destino turístico sostenible, en el marco de la normatividad pertinente y de la declaratoria del Paisaje Cultural Cafetero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y articular alianzas institucionales para la protección, conservación y promoción de la oferta turística relacionada con el patrimonio cultural. 2. Acompañar la identificación y actualización de los inventarios municipales de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial. 3. Difusión de actividades y/o convocatorias pertenecientes al sector turístico. 4. Implementar y mantener el sistema de gestión de sostenibilidad turística para la cuenca alta del río Otún. 5. Actualizar anualmente la política de sostenibilidad turística de acuerdo a los programas implementados en el área certificada o a certificar. 6. Proyectar las actualizaciones que requiera la página WEB del Municipio, en lo atinente a los contenidos de la promoción turística del Municipio de Pereira. 7. Asesorar, acompañar y fortalecer diferentes agrupaciones o asociaciones de la sociedad civil que promuevan el turismo cultural y sostenible (Guianza Turística, vigías del patrimonio, Clubes de, caminantes, senderismo, avistamiento de aves y demás actividades del turismo de naturaleza, promotores del Paisaje Cultural Cafetero). 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que contribuyan al propósito principal. 	



POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

Sistema de Gestión adoptados y certificados por el Municipio Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración. Conservación de patrimonio. Mercadeo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias de Nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
c. Formación Académica	d. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional en la disciplina académica de Administración de Mercadeo, Publicidad y Ventas, Administración del Turismo o Administración Turística, del núcleo básico del conocimiento en: Administración. • Tarjeta Profesional en los cargos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

14. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

14.13. A GERONTÓLOGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	



1014

13 DIC 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de la correcta administración, orientación e implementación de todas las actividades relacionadas con la problemática de las personas de la tercera edad, tanto en sus aspectos personales, como de su familia y su entorno.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar los programas institucionales de carácter comunitario y asistencial, para las personas de la tercera edad.
2. Orientar y asesorar a grupos familiares y comunitarios en lo relacionado con el proceso de envejecimiento.
3. Participar y organizar grupos multidisciplinarios de investigación gerontológica en las áreas laboral, médica, educativa, sociológica y psicológica, tendientes a mejorar el bienestar de los ancianos.
4. Organizar actividades de integración que ayuden a las personas de la Tercera Edad a sentirse útiles y participes en la sociedad.
5. Presentar recomendaciones para la atención y asesoría sobre cuidados y atenciones que requieren estas personas por su edad, enfermedades o invalidez.
6. Realizar y ejecutar prácticas culturales y recreativas, con los ancianos al cuidado de la Unidad de Atención a la Tercera Edad.
7. Desarrollar programas tendientes a mejorar la situación para prejubilados y jubilados, en asocio con otras entidades de bienestar.
8. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por el inmediato superior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo del programa de Gestión Documental
Sistema de Gestión adoptados y certificados por el Municipio
Conocimientos de Ofimática
Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.
Gerontología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

c. Competencias Comunes	d. Competencias de Nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
	Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo



ALCALDÍA DE PEREIRA

1014

DECRETO No. _____ DE 13 DIC 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018, MODIFICADO POR EL DECRETO 380 DEL 21 DE MAYO DE 2019.

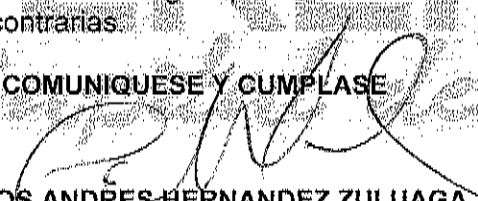
Toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
e. Formación Académica	f. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional en la disciplina académica de Gerontología del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines. • Tarjeta Profesional en los cargos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia profesional.

ARTICULO TERCERO: Forma parte integral del presente acto administrativo el estudio técnico realizado por la Dirección Administrativa de Talento Humano.


ARTICULO CUARTO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 787 del 23 de octubre de 2018 continuarán vigentes.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


CARLOS ANDRÉS HERNÁNDEZ ZULUAGA
Secretario de Gobierno con funciones de Alcalde
Municipio de Pereira


LILIANA GIRALDO GÓMEZ
Secretaria Jurídica


ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario de Gestión Administrativa


NOHELIA MONTOYA ARBELÁEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó: Juan Sebastián Gómez Mejía
Contratista Talento Humano.

Revisó: Gabriela Durán Restrepo
Contratista Abogada Talento Humano

Revisó: 