



ALCALDÍA DE PEREIRA

Se - - - 165

20 FEB 2020

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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.**

**EL 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 la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó un estudio técnico en el mes de febrero de 2020 en el cual recomendó realizar una modificación 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 cuanto al ajuste de los requisitos académicos del empleo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura; buscando que el mismo guarde coherencia con las funciones del empleo; estudio técnico que hace parte integral de este acto administrativo.

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Municipio por un término de tres





**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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.**

(3) días hábiles del 17 al 19 de febrero de 2020, de conformidad a lo estipulado en el artículo 8° de la ley 1437 de 2011, durante el cual no se recibieron observaciones y/o sugerencias, de conformidad a la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, la cual forma parte integral del presente acto administrativo.

Por lo antes expuesto, el 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 al numeral 4.1 **SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA:**

#### 4.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE CULTURA
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA /DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de los campos cultural, artístico y patrimonio que sean de competencia de la secretaría de cultura tendientes al logro y cumplimiento de su misión y objetivos de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones de la secretaría y la administración de los recursos disponiendo de su correcto funcionamiento de acuerdo al plan de desarrollo.	
2. Coordinar con entidades oficiales y privadas la planeación y ejecución de estrategias, proyectos y programas relacionada con el arte, la cultura y el patrimonio.	
3. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes,	





**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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.**

presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al alcalde y al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.

4. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo cultural.

5. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre su desempeño, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad relativa a planes de desarrollo.

Manejo de las normas de contratación y presupuesto.

Gestión de proyectos culturales

Administración Pública

Código de ética profesional.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, powerpoint, Outlook, Intranet, Internet.)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

**b. Competencias del nivel**

Liderazgo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Dirección y desarrollo de personal  
Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**a. Formación Académica**

- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas, Publicidad y Afines; Música; Diseño;

**b. Experiencia**

- Doce (12) meses de experiencia profesional.



**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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.**


<p>Otros programas asociados a Bellas Artes; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	


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

**ARTÍCULO TERCERO:** Las demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 787 del 23 de octubre de 2018 que no fueron reformadas y sus decretos modificatorios continuarán vigentes.

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
 CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ  
 Alcalde de Pereira

  
 LUZ ADRIANA RESTREPO RAMIREZ  
 Secretaria Jurídica

GUSTAVO ANDRES MONTES AYALA  
 Secretario de Gestión Administrativa

  
 NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ  
 Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó: 

Proyectó y elaboró: JUAN ESTEBAN GÓMEZ MEJIA  
 Contratista – Talento Humano.  
