



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, RISARALDA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 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 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. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado

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 al 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 en fecha 07 de octubre de 2016 se expidió Decreto Municipal N° 834 de conformidad a las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal, mediante Acuerdo No. 12 del 18 de julio de 2016, se determinó la estructura administrativa del Municipio de Pereira, conformada por Secretarías de Despacho, Direcciones y Oficinas.

Que mediante Decreto Municipal N° 273 del 03 de mayo de 2018 el Alcalde de Pereira adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, dando cumplimiento a las directrices contenidas en la guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la comisión nacional del Servicio Civil el 4 de julio de 2018, remitió observaciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos públicos del Municipio de Pereira, en ocasión a la revisión realizada a los empleos suministrados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, para proveer a través de concurso público de méritos.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 187 DE 23 OCT 2017

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Que las anteriores observaciones se basan en la redacción y especificación de los requisitos de estudio y experiencia de cada empleo de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, buscando una mejor comprensión del mismo, y por tanto se ajustó la totalidad de Manuales de Funciones y Competencias Laborales, incluyendo los del nivel directivo.

Que en fecha 30 de agosto de 2018 se expidió el Decreto Municipal N° 650 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO SEGUNDO DEL DECRETO 402 DE FECHA JUNIO 18 DE 2018 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA", en el cual, se modificó el grado salarial de los empleos de Corregidor e Inspector de Policía, estableciendo para estos el Grado 07, encontrándose necesario realizar el mismo cambio en los manuales de funciones y competencias laborales de estos cargos.

En atención a las situaciones antes descritas, la Dirección de Talento Humano realizó estudio técnico que sustenta la necesidad de expedir un nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales dado que se debe realizar ajustes a los núcleos básicos del conocimiento de conformidad a lo establecido en decreto 2484 de 2012 y a la redacción de los requisitos académicos y de experiencia contenidos en el manual de funciones y competencias laborales de la planta de empleos públicos del Municipio de Pereira, conforme a lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en Revisión preliminar del manual de funciones y competencias laborales; así como el ajuste al grado salarial en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de Inspector de Policía y Corregidor, conforme a lo establecido en Decreto 650 del 30 de agosto de 2018.

Que de conformidad al Decreto Nacional 051 del 16 de enero de 2018, el día 20 de septiembre de 2018 se realizó la socialización del proyecto de decreto del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales al Sindicato de Empleados Públicos de Pereira - SEMPEREIRA -, los cuales realizaron observaciones de forma y fondo, observaciones que fueron aceptadas e incluidas en el presente acto administrativo, de conformidad a acta de reunión que forma parte integral del presente acto administrativo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde del Municipio de Pereira,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Expedir el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Municipio de Pereira, así:





ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

## 1. DESPACHO ALCALDE

### 1.1. ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDE
CÓDIGO:	005
GRADO:	NO APLICA
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer como jefe de la Administración local y Representante Legal del Municipio (Artículo 314 de la C.P.) y asumir las funciones, atribuciones y competencias que la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos fijen en cabeza del Alcalde en la búsqueda de los fines esenciales del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las competencias que la Constitución señala en cabeza del Alcalde en el Artículo 315 para asegurar el cumplimiento de las funciones de los municipios señaladas en el artículo 311 de la Carta. 2. Ejercer las competencias que la Ley 136 de 1994 señala en cabeza del Alcalde en el Artículo 91 para desarrollar las competencias de carácter general señaladas en la Constitución Política, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. 3. Ejercer las competencias que leyes especiales y ordinarias le asignen al Alcalde en desarrollo de las competencias de carácter general que le señala la Constitución Política. 4. Dirigir la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, para la búsqueda del cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 5. Aplicar los conocimientos administrativos señalados en la Ley 1437 de 2011 y demás normas que garanticen el debido proceso, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen Municipal. Administración Pública Los que establece la Constitución Política y la Ley. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Desarrollo Departamental. Plan de Desarrollo Municipal.	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Normas del Régimen Departamental y Municipal.  
Normas de participación ciudadana, contratación, planeación y régimen del empleado oficial

#### VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber nacido o haber sido vecino del Municipio durante el año anterior a la fecha de su inscripción como candidato o durante el periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época y no estar incurso en ninguna de las inhabilidades consagradas por la Constitución o la Ley.</li> </ul>	N/A

### 1.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS ESENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMO
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, coordinar, elaborar y acompañar en los estudios sobre constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos y	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

proyectos de acuerdo que correspondan al interés de la Administración Municipal.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar estudio y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.
3. Proyectar sustento jurídico y exposición de motivos de los proyectos de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración municipal.
4. Asistir y acompañar a sus superiores jerárquicos a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos según lo indique el jefe inmediato.
5. Absolver las consultas legales, que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y miembros del Consejo de Gobierno del Municipio.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna según los procesos y procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo jurídico en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias y entidades del municipio con el fin de establecer unidad de criterio.
8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
Estructura del Estado  
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
Código Contencioso Administrativo  
Estructura y funcionamiento de los municipios (ley 1551 de 2012)

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones.

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento de Derecho y afines</li> <li>• Título de posgrado en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

### 1.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS FINANCIEROS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Alcalde en la coordinación, supervisión y control de los servicios financieros de la administración Municipal a cargo de la secretaria de Hacienda, en especial sobre el tributo crítico de fiscalización de industria y comercio del proceso de gestión tributaria de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, para la presentación de informes periódicos para la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar todas las acciones relacionadas con la fiscalización del impuesto de industria y comercio y sus complementarios de avisos y tableros, sobretasa bomberil e igualmente lo relacionado con las retenciones del impuesto de industria y comercio acorde a lo dispuesto en el Estatuto Tributario del Municipio.	
2. Aprobar los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite	



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
- 7 8 7 -  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

en los procesos de determinación de impuestos y retenciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos y retenciones.

3. Revisar las ampliaciones a: Requerimientos especiales, liquidaciones de revisión; corrección y aforo; adición de impuestos y demás actos de determinación oficial de impuestos y retenciones.

4. Revisar las liquidaciones de corrección aritmética.

5. Avalar los autos para: Reparto de expedientes y comisión para realizar las inspecciones tributarias, adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas, proyectar las resoluciones y liquidaciones y demás actuaciones previas y necesarias para proferir los actos de su competencia.

6. Revisar los autos de admisión, inadmisión o rechazo de los recursos de reconsideración interpuesto contra las liquidaciones que se generen en desarrollo de los distintos procesos de fiscalización.

7. Controlar y avalar las respuestas que se den a los emplazamientos, pliego de cargos y las objeciones a los requerimientos especiales, y sus ampliaciones.

8. Coordinar el proceso de gestión documental relacionado con los expedientes que se aperturen en desarrollo de la función fiscalizadora.

9. Coordinar los cruces de información con todas las entidades que se estime conveniente conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario vigente.

10. Presentar el plan de acción correspondiente a la fiscalización del impuesto de industria y comercio y sus complementarios.

11. Participar en los Comités de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios en los cuales se deban tomar decisiones relacionadas con la fiscalización del impuesto de industria y comercio y sus complementarios.

12. Presentar ante la Subsecretaría de Asuntos Tributarios los informes trimestrales correspondientes al seguimiento del plan de acción en lo concerniente al proceso fiscalizador.

13. Realizar las supervisiones al personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios asignados al apoyo de los procesos y actividades de la actuación fiscalizadora del impuesto de Industria y Comercio y sus impuestos complementarios.

14. Realizar seguimiento y control a las solicitudes recepcionadas a través del

A



23 OCT 2018

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

aplicativo de correspondencia de la administración.

15. Liderar capacitaciones a los funcionarios de Asuntos Tributarios referente al manejo del proceso de fiscalización.

16. Realizar reuniones de coordinación para hacer seguimiento al Plan de Acción del proceso de fiscalización.

17. Atender los contribuyentes en los casos que remita el Centro de Servicio Oportuno.

18. Dar apoyo en las estrategias de comunicación en materia de la fiscalización para Industria y comercio.

19. Realizar las calificaciones del desempeño del personal de planta adscrito al proceso de fiscalización.

20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios constitucionales  
Sistemas de Gestión y Control adoptados y certificados en el Municipio.  
Fundamentos de Administración Pública  
Plan de Desarrollo Municipal  
Servicio al Cliente.  
Estructura, organización y funcionamiento del Municipio.  
Manejo de herramientas de ofimática.  
Ley General de Archivo  
Ley Anti trámites

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.</li> <li>Título de Posgrado en la modalidad de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia profesional.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 DECRETO No. 787 DE

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía y Contaduría Pública.
<b>EQUIVALENCIA</b>
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional siempre y cuando se acredite el título profesional inicialmente exigido, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### 1.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la implementación del plan de acción y las estrategias que se originen desde el despacho en cumplimiento a lo dispuesto al plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de las estrategias y programas que se originen en el despacho. 2. Preparar, presentar y sustentar los informes técnicos solicitados. 3. Representar a la Administración Municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional. Asignados por el alcalde 4. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el área de desempeño. 5. Coordinar con el personal técnico y de apoyo, elementos técnicos que contribuyan para que se cumpla con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento y realizar la supervisión de contratos asignados al proceso, acorde a la normatividad vigente.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Mantener los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

7. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad aplicable al área de desempeño

Herramientas de office

Conocimientos de contratación

Sistema gestión integrado

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

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

##### **b. Por nivel jerárquico**

Aprendizaje continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación  
Cuando tenga personal a cargo  
Liderazgo en grupos de trabajo  
Toma de decisiones

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

##### **a. Formación Académica**

- Título de formación profesional en las disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento: Economía; administración; contaduría pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; ciencia política, relaciones internacionales.
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

##### **b. Experiencia**

- Nueve (9) meses de experiencia profesional.

#### **1.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO





ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

**DECRETO No. 787 DE**

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	11
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades encomendadas por el alcalde, en función del plan de desarrollo municipal y las políticas de gobierno vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso.</li> <li>2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne.</li> <li>4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.</li> <li>5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido.</li> <li>6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.</li> <li>7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Técnicas de redacción. Manejo básico de herramientas ofimáticas. Administración Pública. Estructura del Estado. Constitución Política.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 58-787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; contaduría pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; ciencia política, relaciones internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

#### 1.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Alcalde	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades encomendadas por el alcalde, en	

*[Handwritten signature]*



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 DECRETO No. 787 DE

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

función del plan de desarrollo municipal y las políticas de gobierno vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso.
2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Alcalde.
3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne.
4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido.
6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de redacción.  
 Manejo básico de herramientas ofimáticas.  
 Administración Pública.  
 Estructura del Estado.  
 Constitución Política.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
Título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2010

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

en: Administración; contaduría pública; economía; sociología; trabajo social y afines; psicología; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería administrativa y afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 1.7. SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	438
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público, manejo de aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento del Despacho del Alcalde.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar labores de Secretariado Ejecutivo en el Despacho del Alcalde que sirvan de apoyo a los procesos administrativos que ejecute el Alcalde de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.</li> <li>Aplicar los métodos establecidos en la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho.</li> <li>Administrar la agenda del Alcalde, en términos de oportunidad, confiabilidad y confidencialidad y asistirlo en las reuniones, juntas o comités cuando así se requiera.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Alcalde.</li> <li>Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2010

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

por la Dependencia Responsable.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de archivo y administración de documentos

Conocimientos en redacción y mecanografía.

Gestión Documental

Herramientas Ofimáticas (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)

Sistemas de información

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

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

##### b. Por Nivel Jerárquico

Manejo de la Información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

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

##### a. Formación Académica

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad en cualquier modalidad

##### b. Experiencia

- Nueve (9) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 1.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute el Despacho del Alcalde para	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- - - 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar funciones administrativas como soporte y apoyo del proceso. 2. Ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo. 3. Tramitar la correspondencia y documentación con el propósito de proyectar respuestas cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad. 4. Mantener el archivo de gestión del proceso al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda. 5. Efectuar la atención al usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por el jefe directo o por la oficina competente para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias. 6. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estatuto Básico de la Administración Municipal. Ley General de Archivo. Ley Anti trámites. Estatuto Anticorrupción. Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Sistemas de información Sistema de Gestión de Calidad	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Adaptación al cambio
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia laboral</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>EQUIVALENCIA</b>
---------------------

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.
---

**1.9. CONDUCTOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR
<b>CÓDIGO:</b>	480
<b>GRADO:</b>	10
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho del Alcalde

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Transportar a las personas y materiales que se le asignen a los sitios requeridos en cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar al Alcalde o demás personal autorizado, así como, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Conducir el vehículo asignado a la dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo de acuerdo con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen
3. Revisar, inspeccionar, detectar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, y realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
6. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
9. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Código Nacional de tránsito Mecánica automotriz Primeros Auxilios	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Por nivel jerárquico</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y Terminación y aprobación de educación básica primaria y licencia de conducción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) meses de experiencia laboral</li> </ul>

#### 1.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores y actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, que ejecute el despacho del alcalde.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Mantener contacto permanente con jefe inmediato responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo. 2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de	





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.

3. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.

4. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.

5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes

6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

7. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros, generando memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo programas y aplicativos de Office.

Ley General de Archivo

Ley anti trámites.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, en cualquier modalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
-- 787.

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>EQUIVALENCIA</b>
---------------------

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.
---

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN DEL RIESGO****1.11. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos contenidos del Plan de Desarrollo Municipal, en materia de Gestión del Riesgo, conforme a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adoptar las medidas orientadas hacia la reducción de riesgos de desastres de tipo natural o antrópico según estudios técnicos. 2. Coordinar y adelantar estudios e investigaciones sobre diferentes tipos de amenazas, vulnerabilidades y determinar el Riesgo, así como participar en las actividades de evaluación de daños y análisis de necesidades según la ocurrencia de los desastres de tipo natural, o antrópico. 3. Coordinar y asistir las entidades que conforman el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR en la implementación de la política de gestión del riesgo, según solicitudes y necesidades de cada entidad. 4. Coordinar la operación del Sistema Integrado de Información de Emergencias, Calamidades y Desastres del Municipio, según criterios y protocolos establecidos. 5. Establecer los procedimientos para la operación del Centro de Reservas Municipal, teniendo en cuenta procedimientos internos. 6. Coordinar la operación del Centro Regional de Operaciones de Emergencia, aplicando procedimientos internos establecidos y normas vigentes 7. Coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR conforme a las reglamentos y normatividad vigente. 8. Coordinar la formulación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Estrategia de respuesta ante Emergencias, según metodologías establecidas. 9. Garantizar que el flujo de información con la Unidad Nacional para la	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Gestión del Riesgo sea permanente y acordes con las directrices dadas por la entidad.

10. Hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas y acciones para el conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres de las diferentes dependencias del Municipio que conforman el Sistema Municipal para la Gestión del Riesgo de desastre - SMGRD

11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

12. Coordinar la verificación de los planes contingencia para los eventos masivos, parques de diversiones y planes de emergencias de los diferentes sitios que presenten aglomeraciones de personas.

13. Orientar las acciones en materia de gestión y educación ambiental necesarias para la reducción de riesgos de desastres.

14. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los actores del Sistema municipal para la gestión del riesgo SMGRD.

15. Coordinar la elaboración de los estudios en materia de conocimiento de riesgo, vulnerabilidad física y protocolos de atención.

16. Orientar y apoyar las gestiones y estrategias establecidas para el proceso de comparendo ambiental, fortaleciendo el manejo de residuos y la educación en sensibilización ambiental.

17. Demás funciones establecidas por la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Normatividad Gestión del Riesgo

Normatividad Ambiental

Normatividad Contratación Estatal

Formulación y Evaluación de Proyectos

Normatividad Planificación y Ordenamiento Territorial

Formulación, Ejecución y Seguimiento Plan de Desarrollo

Herramientas ofimáticas (Procesador de texto, hoja electrónica, multimedia e internet)

Herramientas de ayuda (Mensajería, aplicativos, entre otros)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

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

**VII REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del

**EXPERIENCIA**

- Nueve (9) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<p>conocimiento en: Ingeniería civil y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; administración; educación; derecho y afines; geología, otros programas de ciencias naturales; arquitectura y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.</p>	

#### 1.12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos de la dependencia donde se encuentra cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los procesos de la dirección, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

82--787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Director Operativo.
3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso de gestión del riesgo.
4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso de gestión del riesgo dentro del Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
5. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
6. Las demás funciones técnicas y operativas asignadas por el director operativo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de programa de gestión documental  
 Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio.  
 Conocimientos de Ofimática  
 Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. competencias comunes	b. competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, trabajo social y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**1.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Clasificación del empleo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Ubicación del empleo:</b>	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar los oficios requeridos por el Director de Gestión del Riesgo. 2. Recepcionar documentos enviados al Director Operativo. 3. Archivar los documentos de interés del Director Operativo. 4. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos. 5. Enviar y recibir correspondencia. 6. Realizar un control y seguimiento a la agenda diaria del Director Operativo. 7. Realizar el resto de funciones administrativas encomendadas por el Director. 8. Atención al cliente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li> <li>Fundamentos de Función Pública.</li> <li>Fundamentos de Administración Pública.</li> <li>Fundamentos de Derecho Administrativo.</li> <li>Fundamentos en Atención al Cliente.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
- Orientación a resultados.	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al Ciudadano.	- Relaciones Interpersonales
- Transparencia	- Colaboración
- Compromiso con la organización.	- Adaptación al cambio
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

### 1.14. ASESOR DE CONTROL INTERNO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN EMPLEO	PERIODO FIJO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, y asesorar directamente a los funcionarios públicos del nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y en particular al Alcalde, en lo relacionado con la verificación, evaluación y aseguramiento del Sistema de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno, sirviendo de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>Verificar que el Sistema de Control Interno se encuentre establecido en la organización siendo intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>Verificar la ejecución de los controles definidos en los procesos de la entidad, sean cumplidos por los responsables de su ejecución.</li> <li>Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>Velar y verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad cumplan con las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

8. Mantener y vigilar que la atención al ciudadano se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

9. Liderar la presentación de los informes y seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

10. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.

Estructura del Estado, Organización y funcionamiento Entidades del Orden Territorial.

Conocimientos Normas Control Interno y afines.

Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.

Presupuesto Público

Normatividad sobre Control Fiscal

Normatividad relacionada con el Ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.

Manejo de aplicativos y Ofimática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados.	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno.
Transparencia.	Construcción de relaciones.
Compromiso con la Organización.	Iniciativa.
	Liderazgo Estratégico
	Enfoque hacia la prevención
	Evaluación de la gestión del riesgo
	Evaluación y seguimiento

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno.</li> </ul>

**1.15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO**





ALCALDÍA DE PEREIRA

787 DE

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ASESORIA DE CONTROL INTERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer labores de Seguimiento y Evaluación, Asesoría y acompañamiento, Valoración de riesgos, Fomento de la cultura de Autocontrol y Relación con Entes Externos, aplicando el marco legal y las normas establecidas. Contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos y al sostenimiento del Sistema de Control Interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PGA) y asistir al Asesor de Control Interno en la elaboración de la programación correspondiente y el establecimiento de los objetivos específicos de la Auditoría.</li> <li>2. Ejecutar las Auditorías Internas de Gestión y de Calidad, cumpliendo con el procedimiento establecido, con el fin de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de los recursos y procedimientos de la entidad.</li> <li>3. Evaluar en forma independiente el Estado de los Sistemas de Gestión y control implementados en la Entidad.</li> <li>4. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol.</li> <li>5. Verificar la implementación de las acciones preventivas y acciones correctivas propuestas y contenidas en los planes de mejoramiento de todos los procesos y subprocesos.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de los informes de Ley que deben ser presentados a los Organismos de control y entes externos en los términos y formatos establecidos.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento suscritos con las Contralorías General y Municipal y los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los Mapas de Riesgos de los procesos y Mapas de Riesgos de Corrupción de la Entidad y Proyectar informe de los resultados</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

--787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

obtenidos.	
9. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Control y Verificación, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.	
10. Prestar Asesoría y Acompañamiento a los procesos que lo requieran en temas relacionados con el Sistema de Control Interno.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Municipal Normas vigentes sobre Gestión Documental. Conocimientos Normas Control Interno y afines. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno -MECI. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y Ofimática Básica.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo. Experiencia Profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa, Derecho y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

2017-787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 1.16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
CLASIFICACIÓN EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de seguimiento y evaluación, asesoría y acompañamiento, Valoración de riesgos, Fomento de la cultura de autocontrol y relación con entes externos, aplicando el marco legal y las normas establecidas. Contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos y al sostenimiento del Sistema de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Programa General de Auditoría (PGA) y asistir al Asesor de Control Interno en la elaboración de la programación correspondiente y el establecimiento de los objetivos específicos de la Auditoría.</li> <li>2. Ejecutar las Auditorías Internas de Gestión y de Calidad, cumpliendo con el procedimiento establecido, con el fin de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de los recursos y procedimientos de la entidad.</li> <li>3. Evaluar en forma independiente el Estado de los Sistemas de Gestión y control implementados en la Entidad.</li> <li>4. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol.</li> <li>5. Verificar la implementación de las acciones preventivas y acciones correctivas propuestas y contenidas en los planes de mejoramiento de todos los procesos y subprocesos.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de los informes de Ley que deben ser presentados a los Organismos de control y entes externos en los términos y formatos establecidos.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento suscritos con las Contralorías General y Municipal y los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los Mapas de Riesgos de los procesos y Mapas de Riesgos de Corrupción de la Entidad y Proyectar informe de los resultados</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO N°. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>obtenidos.</p> <p>9. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Control y Verificación, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.</p> <p>10. Prestar Asesoría y Acompañamiento a los procesos que lo requieran en temas relacionados con el Sistema de Control Interno.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>Normas vigentes sobre Gestión Documental.</p> <p>Conocimientos Normas Control Interno y afines.</p> <p>Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.</p> <p>Conocimientos en Administración del Riesgo.</p> <p>Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno -MECI.</p> <p>Fundamentos en Gestión de Calidad.</p> <p>Manejo de aplicativos y Ofimática Básica.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Experiencia Profesional.</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración.</p> <p>Creatividad e Innovación.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa, Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>

#### 1.17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ASESOR DE CONTROL INTERNO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute el Despacho del Alcalde para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los documentos, elementos, datos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia que le sean asignados.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo respondiendo por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Brindar orientación a los usuarios de conformidad con las solicitudes y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar labores de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Ley General de Archivo. Estatuto Anticorrupción. Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Sistemas de información Sistema de Gestión de Calidad	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración
	Adaptación al cambio
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

88-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

#### 1.18. DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyado en los conocimientos sobre la ley 734/2002, ley 1474 de 2011 o normas disciplinarias vigentes, adelantar las actuaciones disciplinarias que se inician por quejas que formulan los ciudadanos, o por Informes de servidores públicos en ejercicio de sus funciones o de manera oficiosa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y participar en la realización de las tareas, operaciones y actividades programadas en la Dirección de Control Disciplinario Interno en lo que respecta a la instrucción, dentro del término legal, de las distintas actuaciones disciplinarias que se adelantan dentro de la dependencia, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.</li> <li>2. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la administración central en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.</li> <li>3. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.</li> <li>4. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li> <li>5. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración municipal, cumpliendo con cada una de las etapas procesales, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.</li> <li>6. Decretar y Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.</li> <li>7. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

8. Participar con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del municipio.
9. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
10. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
11. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas por acción u omisión de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
12. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
13. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades que así lo requieran.
14. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
15. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la administración municipal.
16. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
17. Dirigir y participar en los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
18. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
19. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
20. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado- Constitución Política
- Estatuto Anti trámites
- Ley 734/2002 Ley Disciplinaria
- Ley 1474-2011



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

- Manuales de funciones de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Formación Profesional en la disciplina académica de Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

NA

#### 1.19. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyado en los conocimientos sobre la ley 734/2002, ley 1474 de 2011 o normas disciplinarias vigentes adelantar las actuaciones disciplinarias que se inician por quejas que formulan los ciudadanos, o por Informes de servidores públicos en ejercicio de sus funciones o de manera oficiosa tiene conocimiento la instancia	





ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

disciplinaria.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar al Director en la instrucción y proyección en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del Municipio, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
2. Apoyar al Director en los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del Municipio, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias, de acuerdo con las normas aplicables al caso.
3. Apoyar en la ejecución y coordinación del estudio de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del Municipio tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
4. Apoyar en el análisis de la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
5. Revisar los informes preparados que serán remitidos a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
6. Conocer y tramitar las quejas presentadas en la Dirección contra funcionarios sobre conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
7. Apoyar en la práctica de pruebas que en ejercicio de la potestad disciplinaria se decreten dentro de las actuaciones
- 8- Las demás funciones que en materia disciplinaria le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado- Constitución Política.
- Estatuto Anti trámites.
- Ley 734/2002.
- Ley 1474-2011.
- Manuales de funciones de la entidad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
-------------------------	---------------------------



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación.  Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo. Toma de decisiones
--	---

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Formación Profesional en la disciplina académica de Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Derecho Administrativo o Derecho Disciplinario del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

### **1.20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECCION DE CONTROL INTERNO



ALCALDÍA DE PEREIRA

2022-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

		DISCIPLINARIO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		DIRECTOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Asistir y apoyar técnicamente los procesos de la dependencia donde se encuentra cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Director Administrativo y Profesional Especializado en la práctica de todas y cada una de las pruebas ordenadas dentro de cada uno de los procesos Disciplinarios.</li> <li>2. Atender a funcionarios y particulares que acuden al despacho para la práctica de las pruebas respectivas dentro de los procesos</li> <li>3. Brindar la información necesaria a quien lo requiera en lo referente a procesos donde el solicitante sea sujeto procesal.</li> <li>4. Expedir copias de los expedientes a quienes esté autorizados y demás funciones y procedimientos que se reflejan en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002.</li> <li>5. Recepcionar quejas y alimentar la base de datos respectiva.</li> <li>6. Proyectar los autos de impulso procesal en los procesos donde lo solicite el Director.</li> <li>7. Realizar notificaciones personales, por estado, por edicto y realizar oficios de citaciones y comunicaciones a los sujetos procesales y a quejosos.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de los términos procesales dentro de las actuaciones disciplinarias, la debida notificación en las mismas y asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivo, dando aplicabilidad a las tablas de retención y las formalidades propias del proceso disciplinario.</li> <li>9. Apoyo técnico en la medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Interno de Acción de Control Disciplinario Interno, frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos en él, con el fin de elaborar las presentaciones, documentación de texto y estadísticas de logros e impactos para ser sustentados ante el Director Operativo u otros superiores jerárquicos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Estado- Constitución Política.</li> <li>• Estatuto Anti trámites.</li> <li>• Ley 734/2002.</li> <li>• Ley 1474/2011.</li> <li>• Manuales de funciones de la entidad.</li> <li>• Conocimiento básicos en Informática</li> </ul>		



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7.      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de dos años de educación superior en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>O dos años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> </ul>	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	

#### OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

##### 1.21. JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
<b>CÓDIGO:</b>	115
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DESPACHO ALCALDE
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ASESORIA DE COMUNICACIONES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a los funcionarios de la Administración Municipal en todos los temas	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 DE 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

relacionados con la Comunicación Informativa y Organizacional de manera que se contribuya significativamente a la fluidez en la información y la comunicación para fortalecer la imagen institucional, haciendo uso adecuado de los diversos canales y medios de comunicación disponibles.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y administrar la imagen y los procesos de comunicación pública para la divulgación de la gestión administrativa del Municipio de Pereira mediante estrategias que propendan por el impacto positivo en la comunidad.
2. Coordinar e integrar estrategias de comunicación interna en la Alcaldía de Pereira con el fin de fortalecer y mantener el clima laboral fomentando la identidad y la imagen corporativa de la entidad.
3. Liderar la elaboración de los boletines de prensa para enviar a los medios de comunicación, gabinete municipal, gremios, diferentes organizaciones y comunidad en general.
4. Elaborar los discursos del Alcalde Municipal para sus intervenciones en eventos de ciudad.
5. Coordinar el cubrimiento periodístico de las actividades donde participe el Alcalde y donde se desarrollen programas y obras de la Administración Municipal.
6. Coordinar la programación y el contenido informativo de la emisora Pereira al Aire.
7. Coordinar el buen desarrollo de la web municipal, la elaboración del periódico y el programa de televisión institucional.
8. Formular, gestionar y lograr la aprobación e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad conforme a los requisitos planteados en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno (MECI) y Sistema de Desarrollo Administrativo con el fin de lograr fluidez en la información y la comunicación y en el uso y aprovechamiento de los diversos canales y medios de comunicación disponibles.
9. Diseñar un Plan de Medios de Comunicación para su uso planificado y de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente y lograr la necesaria realimentación que genere unidad de criterio, de convicción o de mejoramiento, si es del caso.
10. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas de gestión y control.  
 Planeación estratégica.  
 Comunicación asertiva.  
 Técnicas de redacción.  
 Manejo básico de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

**b. Competencias del nivel**



ALCALDIA DE PEREIRA

-- 187      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

## 1.22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMUNICACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE OFICINA ASESORA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ASESORÍA DE COMUNICACIONES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Supervisar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar el diseño y administración de la imagen y los procesos de comunicación pública para la divulgación de la gestión administrativa del Municipio de Pereira mediante estrategias que propendan por el impacto positivo en la comunidad.	
2. Elaborar las estrategias de comunicación interna en la Alcaldía de Pereira con el fin de fortalecer y mantener el clima laboral y coordinar la elaboración de los boletines de prensa para enviar a los medios de comunicación, gabinete municipal, diferentes organizaciones y comunidad en general.	
3. Realizar el acompañamiento periodístico en las actividades donde participe el	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Alcalde y donde se desarrollen programas y obras de la Administración Municipal.

4. Acompañar en la elaboración, programación y el contenido informativo de la emisora Pereira al Aire, periódico y programa de televisión institucional.

5. Prestar los servicios de Maestro de ceremonia en los diferentes eventos que realice la Administración Municipal.

6. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Acción de la Asesoría de Comunicaciones.

7. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.

8. Tramitar la correspondencia y documentación con el propósito de proyectar respuestas cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Comunicación asertiva.

Técnicas de redacción.

Manejo básico de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en decreto 785 de 2005 para el nivel profesional.

**1.23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LOCUCION Y PRODUCCION EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

NO. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	ASESORIA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE COMUNICACIONES
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Asesoría de Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades de divulgación, transmisión, grabación, locución y producción en la emisora de interés público de la Alcaldía del Municipio de Pereira para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva divulgación de las diferentes actividades del plan de desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgación y promoción en las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo.</li> <li>2. Transmisión en exteriores, en los eventos requeridos por la oficina de comunicaciones.</li> <li>3. Grabación de mensajes institucionales para difusión en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>4. Locución en cabina.</li> <li>5. Manejo de consola y producción.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de software de radio Producción radial (grabación y edición de audios) Manejo de consola Manejo de equipo de transmisión (Comrex) Estatuto Anticorrupción. Herramientas de oficina (software de radio, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Sistemas de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Adaptación al cambio
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez (10) años experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	





ALCALDIA DE PEREIRA

787 DE 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 1.24. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASESORÍA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	ASESORÍA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE COMUNICACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asesoría de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la asesoría de comunicaciones para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo respondiendo por la exactitud de los mismos. 2. Brindar orientación a los usuarios de conformidad con las solicitudes y procedimientos establecidos. 3. Desempeñar labores de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño. 4. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley General de Archivo. Estatuto Anticorrupción. Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración
	Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

- - - 7 8 7

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO.

#### 1.25. JEFE DE OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Paz, Reconciliación y Posconflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la Paz dentro del marco del posconflicto de la población Pereirana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar procesos de participación ciudadana relacionados con el proceso de paz y reconciliación, fortaleciendo la cultura de paz en la ciudad. 2. Coordinar mecanismo de gestión que permitan a la administración municipal el desarrollo de la política pública de paz. 3. Promover una red interinstitucional para la prevención, atención de ayuda humanitaria y reparación integral de víctimas del conflicto. 4. Diseñar propuestas que promuevan la reincorporación a la vida civil de ex combatientes de grupos alzados en armas. 5. Diseñar procesos de sensibilización a la población Pereirana sobre el proceso de paz en el país y la necesidad de generar la reconstrucción de un espacio de reconstrucción 6. Promover acciones de cultura de convivencia pacífica que mitigue los riesgos de victimización y reincidencia de las personas desmovilizadas o reincorporadas a la vida civil 7. Establecer acciones para la restitución de derechos de hombres y mujeres desmovilizados o reincorporados a la vida civil. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y las que le ordenen la constitución y la ley.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas de gestión y control. Planeación estratégica. Comunicación asertiva. Manejo básico de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Sociología, Trabajo social y Afines; Geografía, Historia.</li> <li>Tarjeta Profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis meses (6) de experiencia profesional.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
NA	

#### 1.26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407



ALCALDIA DE PEREIRA

88-787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>GRADO:</b>	07
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de paz, reconciliación y posconflicto	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute el Despacho del Alcalde para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar funciones administrativas como soporte y apoyo del proceso.</li> <li>2. Ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de posesión de gerentes de las entidades descentralizadas y convocatorias a las sesiones de trabajo.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia y documentación con el propósito de proyectar respuestas cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad.</li> <li>5. Mantener el archivo de gestión del proceso al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.</li> <li>6. Efectuar la atención al usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por el jefe directo o por la oficina competente para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.</li> <li>7. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estatuto Básico de la Administración Municipal. Ley General de Archivo. Ley Anti trámites. Estatuto Anticorrupción. Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Sistemas de información Sistema de Gestión de Calidad	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración
	Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA

##### 1.27. DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la administración del Sistema de Gestión del Riesgo contra incendios, 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, en su respectiva jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar las medidas orientadas hacia la reducción de riesgos de desastres según estudios técnicos contra incendios.	
2. Planear las estrategias administrativas tendientes	



ALCALDIA DE PEREIRA

7 8 7 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

a obtener una inversión acorde a sus necesidades.

3. Comunicar e informar al Alcalde y demás autoridades competentes acerca de las emergencias que se presenten en el Municipio de Pereira, sus posibles causas y acciones tendientes a la prevención.
4. Comunicar e informar al Alcalde, acerca de las necesidades en materia de recursos que requieran, para garantizar la eficiente prestación del servicio.
5. Presentar los informes de gestión ante las autoridades que lo soliciten.
6. Proyectar todos los actos administrativos que se encuentren relacionados directa o indirectamente con la Unidad Administrativa.
7. Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa.
8. Participar en Las reuniones del Consejo de Gestión de Riesgo del Municipio de Pereira.
9. Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo.
10. Investigar las causas de las emergencias que atienden y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes.
11. Servir de organismo asesor de las entidades territoriales en temas relacionados con incendios, rescates e incidentes con materiales peligrosos y seguridad humana.
12. Apoyar a los Comités Locales de gestión del riesgo en asuntos bomberiles.
13. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.
14. Realizar inspecciones en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos públicos de comercio e industriales, e informaran a



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

la entidad competente el cumplimiento de las normas de seguridad en general.

15. Hacer cumplir la normativa vigente en cuanto a la gestión integral del riesgo contra incendio y calamidades conexas para la realización de eventos masivos y/o pirotécnicos.
16. Las demás funciones establecidas por la normatividad vigente y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
Ley 1575 de 2012 "Ley de Bomberos"  
Ley 1523 "Ley de Gestión de Riesgo"  
Estatuto básico de la Administración Municipal  
Ley Anti trámites  
Sistema Comando de Incidentes.  
Administración de desastres.  
Planeación estratégica.  
Gerencia y administración de personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	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: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica; ingeniería ambiental Sanitaria y Afines.

**b. Experiencia**

- Nueve (9) meses de experiencia profesional



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.

<b>EQUIVALENCIA</b>
---------------------

**1.26. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BOMBEROS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBERO
<b>II. AREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y ejecutar las estrategias dirigidas a la implementación de procesos y procedimientos técnicos y operativos definidos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PEREIRA, como parte del cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Apoyar la gestión operativa en la compañía asignada para garantizar la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en las operaciones de emergencia prestando así un servicio eficiente a la comunidad.</li> <li>3. Asumir como comandante de incidente o el rol que se le asigne en la estructura de la administración del incidente de acuerdo con el nivel y</li> </ol>	





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

complejidad, cumpliendo con las responsabilidades establecidas y aplicando los procedimientos operativos y protocolos municipales.

4. Verificar y monitorear la respuesta oportuna a las emergencias y cumplimiento de las ordenes operativas impartidas por la Dirección operativa
5. Liderar los procesos de investigación de las emergencias atendidas por la institución
6. Desarrollar los procesos de instrucción y formación del personal operativo de la entidad para garantizar la excelencia en la prestación del servicio de la entidad, conforme a las políticas institucionales
7. Verificar que el personal operativo cumpla las normas de seguridad de conformidad con los procedimientos establecidos, antes, durante y después de las operaciones de emergencia, comunicando las novedades a su superior inmediato.
8. Realizar de inspección y prueba anual de los sistemas de protección contra incendio de acuerdo a la normativa vigente, que le sean asignadas.
9. Realización de inspecciones técnicas planeadas referentes a incendio y seguridad humana que le sean asignadas
10. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación donde se encuentre asignado.
11. Brindar apoyo en la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de calidad, 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo avanzado de Word y Excel Constitución Política  
Ley 1575 de 2012 "Ley de Bomberos"  
Ley 1523 "Ley de Gestión de Riesgo"  
Estatuto básico de la Administración Municipal  
Ley Anti trámites

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
--787.

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Compromiso con la organización

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### A. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica, ingeniería ambiental Sanitaria y Afines.

### B. EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

## EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 1.29. BOMBEROS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	BOMBEROS
CÓDIGO:	475
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	41
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. PROPÓSITO 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



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actuar en las operaciones de extinción 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



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

- 7 8 7

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

institucionales y procedimientos.

10. Asistir y hacer presentación cada vez que la Entidad lo requiera en caso de emergencia a un encontrándose fuera del su horario laboral, de manera oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y la que le sean asignadas por la autoridad competente.
12. Capacitar prevención y seguridad a comunidad comercial, industrial, educativa y de servicios.
13. Realizar las actividades tendientes a apoyar la gestión comunitaria dentro del proyecto de embellecimiento de la ciudad asignadas por la Dirección
14. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación donde se encuentre asignado.
15. Brindar apoyo en la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de calidad, MECL, 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.

**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**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	colaboración

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

**A. FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**B. EXPERIENCIA**

- Veintiséis (26) meses de experiencia laboral relacionada.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

RR-787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

## 2. SECRETARÍA PRIVADA

### 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARÍA PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde Municipal en todos los asuntos directos relacionados con su despacho y servir de intercomunicador e interlocutor entre éste y los demás usuarios internos y externos, en general la coordinación de los asuntos que para sus efectos le sea delegado, con el objeto de disponer de información de primera mano para facilitar la toma de decisiones por parte del señor Alcalde, soportadas en documentación, informes y datos validados y útiles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Alcalde Municipal sobre los asuntos de su despacho en que sea requerido y conceptuar, opinar y emitir juicios objetivos como apoyo para la toma de decisiones que le competen a su despacho.</li> <li>2. Servir de interlocutor e intercomunicador entre el Alcalde y los demás miembros del equipo de gobierno, representantes legales de otras instituciones públicas y privadas, gremios y sociedad civil, con el propósito de asegurar una comunicación fluida y directa con el Alcalde y procurar con ello respuestas prontas y oportunas sobre los asuntos que se le encomiende.</li> <li>3. Coordinar los informes administrativos, de gestión y de actividades que deba consolidar o presentar el Alcalde, proveniente de las Secretarías de Despacho, Institutos Descentralizados y demás entidades municipales con el fin de hacer una síntesis didáctica, práctica y útil para generar memoria institucional y ser presentada ante las autoridades competentes, la prensa, Concejo Municipal o periodismo entre otros.</li> <li>4. Asesorar y coordinar las relaciones del Ejecutivo Municipal con el Concejo Municipal, los gremios, la comunidad y con las entidades de los diferentes niveles con las que la Alcaldía debe establecer contacto de manera que exista armonía y colaboración para el trabajo conjunto.</li> <li>5. Coordinar el trabajo de atención de la comunidad en el despacho del alcalde, en los consejos comunitarios o audiencias públicas que se programen, así como asegurar la rendición de cuentas públicas, la sistematización de las necesidades y requerimientos de la comunidad y consolidar la imagen del Alcalde</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

ante los ciudadanos.

6. Asesorar al Alcalde en materia de protocolo y de relaciones públicas y coordinar los eventos en los cuales el Alcalde tiene directa incidencia o que la Alcaldía Municipal esté comprometida en su organización y desarrollo con el objeto de asegurar el éxito en su realización, especialmente en el apoyo logístico, técnico y administrativo.

7. Coordinar las reuniones que se realicen en el despacho del Alcalde y servir de secretario para la elaboración del acta correspondiente y la toma de registros gráficos, auditivos o documentales de sus resultados.

8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.

9. Mantener documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos.

10. Verificar, proyectar y tramitar la correspondencia y documentación del despacho cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo del Municipio

Normas que rigen los entes territoriales

Planeación estratégica

Diseño e implementación políticas institucionales

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión

Conocimiento en contratación e interventoría

Conocimiento en Formulación y evaluación de proyectos

Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)

Sistemas de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano.	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; administración; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; contaduría pública;</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>economía; derecho y afines; ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
NA	

## 2.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA PRIVADA.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	11
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA PRIVADA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
SECRETARÍA PRIVADA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la secretaría privada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso.</li> <li>2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne.</li> <li>4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.</li> <li>5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido.</li> </ol>	

X



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7, DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
8. Orientar los procesos de comunicación, medios y prensa de los asuntos asignados a la Secretaría Privada.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de redacción.  
Manejo básico de herramientas ofimáticas.  
Derecho administrativo  
Función pública  
Estructura del estado  
Constitución política.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

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

##### **b. Competencias del nivel**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e Innovación

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

##### **a. Formación Académica**

- Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines.

##### **b. Experiencia**

- Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **2.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA PRIVADA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367





ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	LIBRE NOMRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA PRIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA PRIVADA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la secretaria privada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso. 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho. 3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne. 4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas. 5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido. 6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley. 7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes. 8. Orientar los procesos de comunicación, medios y prensa de los asuntos asignados a la Secretaría Privada.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. competencias comunes</b>	<b>b. competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experiencia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación



ALCALDIA DE PEREIRA

- - - - 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social; Periodismo y Afines; Economía, Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA PRIVADA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos que ejecute la secretaría privada para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener contacto permanente con el líder del proceso, para ejercer las	



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 - 7 8 7  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

actividades de apoyo suficientes de tal manera que su superior no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.

2. Tramitar la correspondencia y documentación con el propósito de proyectar respuestas cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad.

3. Llevar el archivo de gestión del proceso tendiente a documentar las actividades, productos, resultados, logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.

4. Efectuar la atención al usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por el jefe directo o por la Oficina competente para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

6. Mantener documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Básico de la Administración Municipal.

Ley General de Archivo.

Ley anti trámites.

Estatuto Anticorrupción.

Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)

Sistemas de información

Sistema de Gestión de Calidad.

Atención al Usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados.	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales
Adaptación al cambio.	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

**VIII. EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**2.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A COMUNIDADES.**



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA PRIVADA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos que ejecute la secretaria privada para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener contacto permanente con el líder del proceso, para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que su superior no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</li> <li>2. Tramitar la correspondencia y documentación con el propósito de proyectar respuestas cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad.</li> <li>3. Llevar el archivo de gestión del proceso tendiente a documentar las actividades, productos, resultados, logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.</li> <li>4. Efectuar la atención al usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por el jefe directo o por la Oficina competente para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.</li> <li>5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>6. Mantener documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos.</li> <li>7. Atención al usuario.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto Básico de la Administración Municipal. Ley General de Archivo. Ley anti trámites.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Estatuto Anticorrupción.	
Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)	
Sistemas de información	
Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 2.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA PRIVADA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Secretaría Privada, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar funciones administrativas como soporte y apoyo del proceso. 2. Ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

3. Tramitar la correspondencia y documentación con el propósito de proyectar respuestas cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad.
4. Mantener el archivo de gestión del proceso al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
5. Efectuar la atención al usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por el jefe directo o por la oficina competente para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
6. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Básico de la Administración Municipal.

Ley General de Archivo.

Ley Anti trámites.

Estatuto Anticorrupción.

Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)

Sistemas de información

Sistema de Gestión de Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

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

##### **b. Por nivel jerárquico**

Manejo de la Información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración  
Adaptación al cambio

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

##### **a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

##### **b. Experiencia**

- Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **3. SECRETARIA DE PLANEACION**

#### **3.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN**



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	08
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, coordinar, liderar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación social, estratégica, ambiental y territorial del municipio de conformidad y en coherencia con las directrices, leyes y normas de los diferentes niveles territoriales, en procura del desarrollo equilibrado del territorio y de sus comunidades en un marco de integración regional con el fin de conseguir los objetivos en una forma eficaz, eficiente y efectiva para el cumplimiento de los objetivos del Estado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la planificación y seguimiento de la Gestión Ambiental territorial y sectorial y de los servicios públicos domiciliarios en el territorio municipal.</li><li>2. Coordinar la planificación estratégica e integración regional del municipio.</li><li>3. Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección especial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.</li><li>4. Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad en general.</li><li>5. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo del municipio y coordinar con las dependencias el proceso de armonización presupuestal.</li><li>6. Coordinar la asesoría a las distintas dependencias y entidades municipales, en la elaboración de los planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y regionales.</li><li>7. Dirigir y coordinar el diseño y organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas y proyectos.</li><li>8. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del COMFIS, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión.</li><li>9. Dirigir la administración del Sistema Integral de Gestión de Proyectos de</li></ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

88-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos.

10. Dirigir las acciones relacionadas con la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial, así como el desarrollo de los instrumentos contemplados en la Ley y en sus reglamentos.

11. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos; al igual que para la aplicación de subsidios en servicios públicos domiciliarios.

12. Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Planeación del Municipio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Instrumentos de planificación territorial, ambiental y de desarrollo.

Normatividad de urbanismo y desarrollo territorial

Sistemas Integrados de Gestión.

Metodologías para la implementación de procesos de planificación.

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

Régimen Económico y de Hacienda Pública.

Ley Orgánica de Planeación y sus desarrollos.

Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.

Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Estatuto de Contratación Pública y Contratación Administrativa

Políticas públicas para la administración territorial

Formulación, Evaluación y Gestión de proyectos

Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

Legislación ambiental y de Saneamiento Básico.

Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).

**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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y

**b. Experiencia**

- Doce (12) meses de experiencia profesional





ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. • Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	

### 3.2. SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	045
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planificación, coordinación de políticas, programas y proyectos encaminados a promover procesos de inversión pública en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, monitoreo y evaluación del plan de desarrollo municipal de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Liderar la implementación de los subsistemas de planeación participativa y democrática y los demás subprocesos a cargo. 3. Regular y controlar los componentes transversales del sistema de planeación participativa y democrática del municipio. 4. Verificar la actualización permanente de la estratificación socioeconómica del municipio. 5. Dirigir la formulación, monitoreo y seguimiento de los planes indicativos, plan operativo anual de inversiones y plan de acción por dependencias en armonía con el plan plurianual de inversiones públicas y el plan de desarrollo municipal. 6. Liderar la actualización periódica del marco fiscal de mediano plazo en armonía con el presupuesto y la inversión plurianual garantizando la toma de	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787

DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

decisiones en materia fiscal.

7. Hacer seguimiento al presupuesto de inversión por cada vigencia de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto.

8. Dirigir el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del municipio.

9. Dirigir el análisis, generación y reportes de información relacionada con el mercado inmobiliario y el mercado de suelos en el municipio, a través de la implementación del Observatorio Inmobiliario.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Políticas públicas para la administración territorial

Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

Normativa relacionada con el área de desempeño

Evaluación y gestión de proyectos

Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

Contratación Administrativa.

Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

### 3.3. SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	045
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar las directrices establecidas en el proceso de gestión gerencial, con relación a los temas concernientes a su área y subprocesos, planeando los aspectos relacionados a las políticas, programas y proyectos de competencia directa, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos del plan de desarrollo y del plan de ordenamiento, para lograr así un servicio efectivo de la administración hacia el usuario, la sociedad y la comunidad en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas Integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.) para el desarrollo del territorio.</li> <li>2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia.</li> <li>3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia.</li> <li>4. Establecer los procedimientos correspondientes para la aprobación y formulación de planes parciales y diferentes instrumentos de planificación.</li> <li>5. Coordinar, promover, establecer, ejecutar y verificar la implementación del Expediente Municipal, como instrumento de seguimiento al plan de Ordenamiento Territorial "POT" para determinar su desarrollo y cumplimiento.</li> <li>6. Coordinar con los entes competentes, el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel municipal y nacional de los bienes patrimoniales con el fin de salvaguardarlos y darlos a conocer.</li> <li>7. Coordinar los procesos relacionados que dicte la norma con relación a las curadurías Urbanas existentes en el municipio.</li> <li>8. Asumir la responsabilidad de las supervisiones que por naturaleza del cargo, deba realizar en cumplimiento de los mandatos de ley.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

22-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

9. Cumplir con las delegaciones correspondientes cuando así fueren notificadas, para representar a la alta dirección en los diferentes procesos que lo ameriten, según las competencias del cargo.
10. Coordinar los diferentes espacios de deliberación relacionados con el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
11. Liderar la definición de áreas objeto de aplicación de los diferentes instrumentos de financiación como la participación en la plusvalía para la realización de la liquidación respectiva.
12. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros y atributos del POT.
13. Gestionar ante las autoridades correspondientes la implementación de los diferentes programas y proyectos relacionados con el plan de ejecución del POT.
14. Coordinar la implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo armónico del territorio.
15. Coordinar y dirigir la actualización del inventario de bienes inmuebles declarados patrimonio cultural conforme a las directrices emanadas por el ministerio de cultura.
16. Coordinar y liderar el seguimiento al plan de ordenamiento territorial de manera articulada con el plan de desarrollo.
17. Liderar la actualización de información cartográfica de las dimensiones del ordenamiento del territorio para su utilización por parte de los distintos actores del desarrollo del municipio.
18. Recibir las solicitudes de ocupación de espacio público y llevarlas a la comisión del ente de espacio público.
19. Hacer las diferentes liquidaciones según la normatividad vigente.
20. *Coordinar y liderar la expedición de licencias de intervención y ocupación del espacio público, los actos administrativos para los usos y aprovechamientos económicos del espacio público, conforme a la normatividad vigente.*
21. *Liderar y asegurar el correcto proceso de contratación para la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Políticas públicas para la administración territorial  
 Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
 Normativa relacionada con el área de desempeño  
 Evaluación y gestión de proyectos  
 Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública  
 Contratación Administrativa.  
 Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



ALCALDIA DE PEREIRA

537-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	

#### 3.4. DIRECTOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN / DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. - 787

DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

pertenece.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la implementación de las políticas internacionales, nacionales, regionales, departamentales y locales en materia de servicios públicos y ambientales en concordancia con los diferentes actores territoriales.
2. Realizar seguimiento a la política ambiental y al sistema gestión ambiental municipal.
3. Coordinar el seguimiento a los planes y programas de gestión ambiental territorial y sectorial en el marco de la normatividad legal vigente.
4. Realizar seguimiento a los planes y programas de gestión de los servicios públicos.
5. Coordinar la implementación de medidas orientadas a la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas del municipio de Pereira.
6. Formular, ejecutar los instrumentos de planificación y gestión de los servicios públicos de acuerdo a las disposiciones del plan de ordenamiento territorial.
7. Acompañar el proceso de implementación y ajuste del plan integral de manejo de residuos sólidos.
8. Presentar la información requerida para:
  - Los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo.
  - Los informes de avance de los planes de Acción
  - El informe de gestión de la administración
  - El informe de la Contraloría Municipal y General de la Nación, sobre el estado de los Recursos Naturales del Municipio.
9. Coordinar las acciones requeridas para el correcto funcionamiento y control al FSRI - Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, en cuanto a las transferencias de subsidios a operadores de servicios públicos, específicamente: Acueducto Alcantarillado y Aseo.
10. Responder por las tareas asignadas con relación a los diferentes sistemas de gestión y control adoptados en la Administración Municipal, en lo que concierne al proceso al cual se encuentra asignado el cargo.
11. Apoyar y contribuir en la formulación del plan de desarrollo y plan de ordenamiento, con los temas de competencia directa del cargo.
12. Las demás que sean asignadas en concordancia con la naturaleza del



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

cargo y las competencias legales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas para la administración territorial  
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
Normativa relacionada con el área de desempeño  
Evaluación y gestión de proyectos  
Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública  
Contratación Administrativa.  
Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).

Ley 142/94

Decretos Únicos reglamentarios relacionados con las funciones del cargo.

Resoluciones CRA 351,352 y 720 de 2015 Y RES 643 de 2015

Reportes al Sistema único de Información (SUI) de la SSPD

Resolución 0754 de 2013

Documento CONPES 3874 de 2016

Normatividad concordante con los temas bajo su responsabilidad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</li> <li>Tarjeta profesional en los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve ( 9 ) meses de experiencia profesional</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787

DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

casos requeridos por ley
<b>EQUIVALENCIA</b>
NA

### 3.5. DIRECTOR OPERATIVO DE PLANEACION ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
Nº. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN- DIRECCIÓN DE PLANEACION ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar el direccionamiento estratégico del municipio, en el largo plazo en el marco de la integración regional, de la ciudad global y de las ciudades inteligentes y sostenibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y liderar el direccionamiento estratégico de la ciudad y el territorio del municipio.</li> <li>Liderar el marco normativo, misión y visión de la administración municipal.</li> <li>Coordinar el proceso de formulación de proyectos estratégicos de largo plazo de la administración municipal.</li> <li>Coordinar el proceso de formulación de proyectos de integración regional donde el municipio sea parte.</li> <li>Liderar procesos de asociatividad territorial para la promoción del municipio de Pereira logrando su inserción en las cadenas económicas y clústeres de desarrollo.</li> <li>Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y en los Planes Nacionales de Desarrollo.</li> <li>Liderar el Sistema de Ciudades de la región en el contexto Nacional.</li> <li>Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas e implementar el Observatorio de Políticas Públicas en el municipio de Pereira.</li> <li>Liderar la consolidación de la información, estadística e indicadores</li> </ol>	





ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- socioeconómicos del municipio.
10. Integrar las políticas y las estrategias del territorio y el desarrollo económico y social del municipio.
  11. Orientar en la consolidación de la información del plan estadístico municipal.
  12. Gestionar el Centro de Documentación del Municipio
  13. Establecer e implementar las directrices para el manejo del plan de acción del paisaje cultural cafetero
  14. Coordinar el Comité Municipal del Paisaje Cultural Cafetero. (PCC).

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas para la administración territorial  
 Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
 Planes de Ordenamiento.  
 Normativa relacionada con el área de desempeño  
 Formulación, Evaluación y Gestión de proyectos  
 Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública  
 Contratación Administrativa.  
 Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley</li> </ul>	Nueve (9) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIA



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

NA

### 3.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE INTEGRACIÓN REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, políticas programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el marco normativo y apoyar en la definición de la Misión y Visión para delimitar el norte de la administración municipal</li> <li>2. Apoyar la formulación de objetivos, indicadores y estrategias que permitan evaluar los resultados, alinear las prioridades a los recursos y establecer las bases para el control.</li> <li>3. Formular los proyectos estratégicos y/o especiales de la administración municipal.</li> <li>4. Diseñar y estructurar el proceso de formulación de proyectos estratégicos y/o especiales de la Administración Municipal</li> <li>5. Identificar y formular la suscripción de contratos Plan y demás mecanismos de alianzas estratégicas para la gestión de recursos de integración regional.</li> <li>6. Asesorar en la formulación e implementación del Sistema Estadístico Municipal</li> <li>7. Apoyar el desarrollo del sistema Municipal de Políticas Públicas</li> <li>8. Acompañar los procesos de integración regional.</li> <li>9. Desarrollar los instrumentos para la asociatividad territorial para la proyección del municipio como ciudad región global</li> <li>10. Dar respuesta a los derechos de petición y requerimientos en materia de política pública que realizan las entidades, la ciudadanía y entes de control, brindando información estadística que satisfaga los requerimientos de norma y técnicas de manera rápida y efectiva.</li> <li>11. Dar respuesta a los requerimientos del sistema de calidad y sistemas de</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

gestión adoptados en la Administración Municipal y aplicar las normas archivísticas según normatividad existente.

12. Apoyar la consolidación del Observatorio de políticas Públicas
13. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.
14. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Conocimiento en el Plan de Desarrollo del Municipio y la articulación con el nivel departamental y nacional.  
 Normatividad en Integración Regional  
 Conocimiento en gestión y formulación de proyectos  
 Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
 Políticas de Desarrollo Administrativo.  
 Fundamentos de Administración Pública.  
 Conocimiento de las Políticas Públicas  
 Fundamentos en Gestión pública, Gobernabilidad y Gobernanza  
 Conocimientos y habilidad en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para almacenar, procesar y difundir información especialmente en Microsoft Word, Excel, Power Point e Internet.  
 Fundamentos gestión de la calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación  Cuando se tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Administración;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>Economía; Contaduría Pública; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera la ley.</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

### 3.7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN /SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual	



ALCALDÍA DE PEREIRA

-787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

pertenece.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Formular y hacer seguimiento conforme a las normas presupuestales vigentes al Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) (trimestral) y al Plan de Inversiones del Municipio de Pereira, Conforme a las normas presupuestales vigentes, garantizando que los recursos del Sistema General de Participaciones de los sectores básicos, se destinen como la Ley lo exige.</p> <p>2. Programar los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP- Libre Inversión, en los sectores estipulados por la Ley.</p> <p>3. Consolidar para la Contraloría General de la República, el informe de la programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones, Propósito General, y otras transferencias del nivel nacional, de la vigencia inmediatamente anterior.</p> <p>4. Consolidar y reportar la información requerida para la evaluación de la gestión y resultados de las entidades territoriales, por parte del Departamento Nacional de Planeación y participar en el Informe de Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia.</p> <p>5. Realizar las modificaciones correspondientes en el aplicativo para el manejo financiero dispuesto por la administración, de créditos (aumentos) y contra créditos (disminuciones), solicitados por las dependencias municipales.</p> <p>6. Resolver las consultas de los funcionarios de la Alcaldía en asuntos relacionados con la inversión municipal: Recursos asignados, fuentes de financiación, recursos del Sistema General de Participaciones, entre otros.</p> <p>7. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.</p> <p>8. Mantener adecuadamente, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</p> <p>9. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que se presenten, por parte de los usuarios internos y externos relacionados con el subproceso.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Normas presupuestales vigentes</p> <p>Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad y MECI.</p> <p>Código Disciplinario Único</p> <p>Estatuto anticorrupción.</p> <p>Herramientas Ofimáticas (Office, Word y Excel )</p> <p>Manejo del sistema de información institucional.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

82-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

### **3.8. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN / SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y colaborar con los procesos del Plan de Desarrollo, tales como: Formulación, seguimiento, evaluación, gestión y su articulación con los demás subprocesos del proceso de Planificación Socioeconómica.</li><li>2. Apoyar la construcción del Plan de acción de cada entidad de la administración Municipal.</li><li>3. Solicitar Información a las entidades del sector central y descentralizado sobre la situación actual de la ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>4. Generar los Informes sobre los avances trimestral y semestral, teniendo en cuenta los Planes de Acción, las ejecuciones presupuestales, los proyectos registrados en el banco de programas y proyectos de las entidades y dependencias del sector central y descentralizado en cumplimiento al Plan de Desarrollo de la Administración.</li><li>5. Compilar y preparar el informe de Gestión de la Administración y los diferentes reportes solicitados por los entes de control, en concordancia con las normas establecidas para ello.</li><li>6. Realizar la evaluación de eficacia teniendo como herramienta y metodología, la establecida por el Departamento Nacional de Planeación -DNP, para cuantificar el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>7. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.</li><li>8. Mantener adecuadamente, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li><li>9. Apoyar la construcción del Plan de Acción de cada entidad de la administración Municipal.</li><li>10. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Ley 152 de 1994 Metodología del DNP para la formulación del Plan Indicativo Manejo del aplicativo SICEP. Metodologías de Seguimiento. Manejo de los formatos de eficacia y del marco teórico sobre eficacia. Normas sobre rendición de cuentas y control político



ALCALDÍA DE PEREIRA

88-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Constitución Nacional	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación  Cuando se tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en la disciplina académica de Derecho Administrativo, Derecho Constitucional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 * Por el cual se establece 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"	





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

### 3.9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y definir la implementación y trazabilidad del proceso de POT y el Expediente Municipal, acorde con las exigencias normativas vigentes</li> <li>Realizar el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial "POT" para determinar su desarrollo y cumplimiento, en concordancia con la ley 388 de 1997 a través de la implementación del Expediente Municipal como instrumento sistémico.</li> <li>Organizar y salvaguardar la información de los diferentes actos administrativos de concertación del Plan de Ordenamiento Territorial - POT-, con los diferentes actores e instancias establecidas por la ley, al igual que la información de los diferentes instrumentos de planificación territorial adoptados en el territorio del municipio.</li> <li>Conservar los documentos y registros de los procesos de formulación del POT. (Memoria Histórica).</li> <li>Generar y analizar datos estadísticos sobre la implementación del POT en el territorio, para reportarlos a la alta dirección.</li> <li>Solicitar información de las diferentes entidades que operan la norma del POT, para consolidar informes sobre la implementación, aplicación y avance de la norma y su impacto en la ocupación del territorio.</li> <li>Analizar y presentar información sobre el avance del programa de ejecución del POT, en relación con la implementación de los Planes de Desarrollo.</li> <li>Ejecutar las tareas que sean asignadas relacionadas con el perfil y las competencias del cargo, en concordancia con las competencias de la Subsecretaría y de la Secretaría en apoyo a los demás procesos de la</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

administración.	
9. Mantener adecuadamente, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley, garantizando la información del subproceso, de acuerdo a las políticas de operación y normas vigentes. 10. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que se presenten, por parte de los usuarios internos y externos relacionados con el POT 11. Suministrar información a los usuarios con relación a consultas de normatividad del POT y sus diferentes instrumentos. 12. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas. 13. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>POT y demás instrumentos de planificación adoptados para el municipio.</li> <li>Planificación Territorial y Urbanismo</li> <li>Normatividad de ordenamiento vigente. (Nivel Nacional, Regional, Departamental, Local).</li> <li>Derecho Urbano</li> <li>Estatuto Tributario</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Manejo de bases de datos y sistemas de consulta de cartografía.</li> <li>Normatividad específica de instrumentos de planificación y gestión del Ordenamiento Territorial.</li> <li>Manejo de aplicativos de Consulta del Plan de Ordenamiento</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación  Cuando se tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Arquitectura y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Derecho y Afines.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Derecho Urbano; Derecho Administrativo; Derecho Constitucional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; otras disciplinas académicas de los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley.</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

### 3.10. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE MOVILIDAD, VÍAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN/ SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y definir el funcionamiento y trazabilidad del proceso de Movilidad, acorde con las exigencias normativas vigentes.</li><li>2. Dirigir y orientar el desarrollo de las reuniones de la Comisión de Vías, Tránsito y Transporte, al igual que del Comité Técnico Interinstitucional y elaborar los diferentes actos administrativos que se deriven de las mismas y apoyar el proceso de convocatoria de dichos mecanismos de concertación.</li><li>3. Realizar los trámites administrativos de las diferentes fases o etapas de los Planes de Regularización que sean presentados a la administración.</li><li>4. Establecer las directrices para los diferentes planes de implantación presentados a la administración.</li><li>5. Participar en formulación de términos de referencia y el proceso de validación de los planes maestros que se deleguen según las competencias del cargo y los temas de su manejo.</li><li>6. Mantener organizada y actualizada la información generada en la Comisión de Vías, Tránsito y Transporte y Comité Técnico Interinstitucional con relación a los Planes de Implantación presentados para expedir directrices y de los planes de regularización presentados para estudio.</li><li>7. Apoyar la revisión y formulación del POT cuando los términos de ley, establezcan su revisión, ajuste o nueva formulación, específicamente en el tema de movilidad y vías.</li><li>8. Cumplir con la presentación de los informes solicitados por los entes de control y por los Sistemas de Gestión adoptados y certificados en la Administración Municipal.</li><li>9. Ejecutar las actividades requeridas por los sistemas de gestión adoptados, realizando el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la alta dirección.</li><li>10. Realizar los procedimientos correspondientes para el estudio de las licencias de intervención del espacio público en cuanto a la malla vial, por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios.</li><li>11. Suministrar información a los usuarios con relación a consultas de normatividad del POT y sus diferentes instrumentos.</li><li>12. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.</li><li>13. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

X



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Leyes y normas de ordenamiento territorial Componente de vías en los diferentes Instrumentos de planificación adoptados en el municipio (planes parciales, POT, Unidades de Planificación, planes locales, entre otros). Derecho Urbano Derecho Administrativo Manejo de bases de datos y sistemas de consulta de cartografía. Sistemas integrados de gestión Normatividad específica en el tema de movilidad y vías.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación  Cuando se tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Derecho y Afines.</li> <li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en la disciplina académica en Derecho Urbano, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Disciplina académica en Movilidad y Transporte, del núcleo básico del conocimiento en Otras Ingenierías; demás disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

88 -- - 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Arquitectura y Afines.	
• Tarjeta profesional según las normas vigentes.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

### 3.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN POT.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	01
Ubicación del empleo:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación y competencias, con el fin de contribuir a las acciones misionales de la subsecretaría especialmente en los procesos del ordenamiento territorial del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar las metodologías para desarrollar la planificación intermedia en el territorio del municipio, en concordancia con los lineamientos establecidos en el POT.</li> <li>2. Apoyar las actividades conducentes a la obtención del diagnóstico, formulación y adopción de los diferentes instrumentos de planificación intermedia que se planteen en el territorio del municipio.</li> <li>3. Apoyar y contribuir en la formulación del plan de ordenamiento, con los temas de competencia directa del cargo.</li> <li>4. Apoyar la realización de las liquidaciones de los aprovechamientos urbanísticos adicionales.</li> <li>5. Realizar el análisis de las solicitudes para la liquidación de la compensación en dinero de áreas de cesión, aprovechamiento urbanístico adicional, deberes urbanísticos y recibo, material de las áreas de cesión y deberes urbanísticos cedidos al municipio de Pereira, en el marco de los</li> </ol>	

✱



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

procesos de planificación del municipio.

6. Realizar la expedición de los actos administrativos concernientes a la entrega material en sitio de áreas de cesión y deberes urbanísticos, así como la liquidación de la compensación en dinero y áreas de cesión, aprovechamiento urbanístico adicional, deberes urbanísticos, según el Decreto 1077 de 2015, Decreto Municipal 061 de 2009 y las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal 035 de diciembre 23 de 2016 y demás normatividad que la adicione, modifique y sustituya.
7. Hacer acompañamiento y coordinar el trabajo de campo para la revisión y verificación de la entrega de las áreas de cesión y deberes urbanísticos para espacio público y equipamientos colectivos de los proyectos licenciados en el municipio.
8. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la atención de las solicitudes en temas relacionados a áreas de cesión y deberes urbanísticos.
9. Proyectar las respuestas a las peticiones relacionadas a áreas de cesión y deberes urbanísticos como apoyo a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
10. Coordinar la verificación y análisis del contenido de los diferentes avalúos allegados para los procesos de áreas de cesión y deberes urbanísticos.
11. Brindar información y orientación a los usuarios con respecto a las consultas técnicas y de normatividad del POT en los temas relacionados con su cargo.
12. Apoyar técnicamente la formulación, revisión y/o ajuste de los diferentes instrumentos de planificación que se formulen desde la Subsecretaría.
13. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.
14. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- POT y demás instrumentos de planificación adoptados para el municipio.
- Planificación Territorial y urbanismo
- Normatividad de ordenamiento vigente. (Nivel Nacional, Regional, Departamental, Local).
- Derecho urbano
- Estatuto Tributario
- Derecho Administrativo
- Manejo de bases de datos y sistemas de consulta de cartografía.
- Sistemas integrados de gestión
- Normatividad específica de instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| a. Competencias Comunes | b. Competencias del nivel |
|-------------------------|---------------------------|



ALCALDIA DE PEREIRA

88-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

### 3.12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, políticas, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.	





ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la elaboración de los instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del Sistema Municipal de Políticas Públicas: que comprende las etapas de formulación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas públicas para el desarrollo de la ejecución de las políticas y programas.
2. Diseñar y estructurar el desarrollo del Sistema Estadístico Municipal, como insumo para la toma de decisiones y la planeación del municipio, de conformidad con los lineamientos establecidos y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes para tal fin.
3. Brindar asistencia técnica para la formulación, monitoreo, seguimiento del Sistema Estadístico Municipal.
4. Consolidar la información proveniente de diversas fuentes públicas y privadas, para la consolidación de los informes de seguimiento a las políticas públicas y al Plan Estadístico Municipal, teniendo en cuenta los estándares, normas y políticas que apliquen dentro del ámbito temático.
5. Formular proyectos estratégicos y/o especiales de la administración municipal y de Política Pública
6. Apoyar en la formulación de contratos Plan y demás mecanismos de alianzas estratégicas para la gestión de recursos de integración regional
7. Apoyar en la construcción de los instrumentos para la asociatividad territorial para la proyección del municipio como ciudad región global
8. Dar respuesta a los derechos de petición y requerimientos en materia de política pública que realizan las entidades, la ciudadanía y entes de control, brindando información estadística que satisfaga los requerimientos de norma y técnicas de manera rápida y efectiva.
9. Dar respuesta a los requerimientos del sistema de calidad y sistemas de gestión adoptados en la Administración Municipal y aplicar las normas archivísticas según normatividad existente.
10. Archivar, y proporcionar información, de los procesos que adelanta la dependencia, en concordancia con las leyes, normas existentes y políticas de operación adoptadas.
11. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.
12. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Conocimiento en el Plan de Desarrollo del Municipio y la articulación con el nivel departamental y nacional.  
 Conocimientos básicos en Políticas Públicas  
 Conocimientos básicos en gestión y formulación de proyectos  
 Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
 Políticas de Desarrollo Administrativo.  
 Fundamentos de Administración Pública.



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

88--787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Fundamentos en Gestión pública, Gobernabilidad y Gobernanza  
Conocimientos y habilidad en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para almacenar, procesar y difundir información especialmente en Microsoft Word, Excel, Power Point e Internet.  
Fundamentos gestión de la calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

### 3.13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN POT

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN / SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, supervisar y controlar el subproceso de Verificación de Normas Urbanísticas del proceso de Planificación Territorial, en lo que compete a la expedición de las respuestas a todas las peticiones, planteadas por la comunidad respecto a normas urbanísticas y usos del suelo vigentes, establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación territorial adoptados, con el fin de brindar información veraz, en los términos legales y tiempos establecidos en la ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, consultar, interpretar y dar respuesta a las peticiones escritas relacionadas con el Ordenamiento Territorial basado en la información existente en las bases de datos disponibles y la normatividad vigente.</li> <li>2. Atender las solicitudes verbales y comunicaciones vía e-mail, correo PQR's relacionadas con el Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Apoyar a entidades de la administración central y descentralizada, al igual que entidades de otros ordenes (Regional, Nacional, Local, etc.) en la ubicación de predios, conceptos de uso y norma urbanística, según la localización de los mismos, como ayuda a procesos misionales desarrollados por las mismas.</li> <li>4. Asistir y apoyar los procesos del Comité de Evaluación de Procesos Contractuales, a los cuales sea delegado por el Secretario de Despacho, en concordancia con los actos administrativos correspondientes al tema de la contratación estatal (Manual de Contratación y Manual de Interventoría).</li> <li>5. Apoyar a las diferentes dependencias de la Administración en el tema de Ordenamiento Territorial y normas municipales expedidas antes de la Ley de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Apoyar la generación de indicadores que permitan hacer seguimiento al cumplimiento del programa de ejecución y los proyectos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>7. Participar de los diferentes procesos de capacitación y formación impartidos por la Secretaría de Gestión Administrativa, en concordancia con la normatividad existente al respecto.</li> <li>8. Asistir a mesas de trabajo, eventos, comités y demás actos a los cuales sea delegado por el jefe inmediato o el jefe de despacho.</li> <li>9. Asistir y Participar de las reuniones del proceso de Planificación Territorial convocadas por el jefe inmediato y la persona encargada de los Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>10. Presentar los informes solicitados por los entes de control y por los diferentes Sistemas de Gestión adoptados y certificados en la Administración Municipal.</li> <li>11. Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo en los temas de competencia de la Subsecretaría e igualmente contribuir al cumplimiento</li> </ol>	

J



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787

DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

del mismo.	
12. Apoyar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planificación intermedia en los temas a los cuales sea delegado según la competencia.	
13. Apoyar el Comité Técnico Interinstitucional y las Comisiones del POT, cuando sea delegado.	
14. Cumplir con las funciones y tareas que sean asignadas, relacionadas con el perfil y las competencias del cargo, en concordancia con las competencias de la Subsecretaría.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Actos administrativos que adoptan el POT Ley 388 de 1997 y Decretos reglamentarios Ley Orgánica de Ordenamiento Plan de Desarrollo Municipal Plan o programa de ejecución del POT. Instrumentos de planificación territorial derivados del POT. Metodología del Ministerio de Ambiente y Desarrollo para la ejecución y evaluación de los Expedientes Municipales. Manejo de bases de datos y sistemas de consulta de cartografía geo referenciada.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Geología y otros Programas de Ciencias Naturales, Arquitectura, Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y carreras afines al desempeño del cargo</li> <li>• Tarjeta Profesional según</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

las normas vigentes.	
----------------------	--

### 3.14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN / SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y verificar, las actividades relacionadas con los subprocesos a cargo, para garantizar el cumplimiento de los compromisos del proceso, derivados de las metas establecidas en los diferentes instrumentos de planificación (POT-Plan de Desarrollo-Planes de Acción-Planes Indicativos, Acuerdos de Gestión, Compromisos Laborales, entre otros) que contribuyen al propósito misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la implementación y trazabilidad de los procesos relacionados con los instrumentos de financiación establecidos en la ley 388 de 1997 o aquella que la modifique, o sustituya, acorde con los desarrollos normativos vigentes.</li> <li>2. Verificar el contenido de los avalúos de plusvalía, mediante los cuales se da la estimación de mayor valor por metro cumpliendo con los parámetros de la normatividad vigente.</li> <li>3. Definir directrices para realizar el seguimiento al Fondo de Aprovechamiento Económico/Áreas de Cesión/Cargas Urbanísticas/Plusvalía/Aprovechamientos Urbanísticos Adicionales (AUA) u aquellos que se determinen en normas que modifiquen o sustituyan a las normas vigentes.</li> <li>4. Apoyar la formulación de los procedimientos requeridos para el funcionamiento de los diferentes fondos de financiación según la normatividad vigente.</li> <li>5. Mantener debidamente organizada la información correspondiente a los</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

-- 7 8 7

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- diferentes fondos de financiación adoptados e implementados en el municipio y realizar propuestas para la ejecución de los dineros recogidos en los mismos.
6. Verificar el contenido de los avalúos de plusvalía, mediante los cuales se da la estimación de mayor valor por metro cuadrado, cumpliendo con los parámetros de la normatividad vigente y realizar las recomendaciones y sugerencias según el caso analizado.
  7. Colaborar con la construcción de bases de datos para el seguimiento a los procesos de los diferentes instrumentos de planificación que sean implementados para el desarrollo del municipio.
  8. Apoyar técnicamente la formulación, revisión y/o ajuste de los diferentes instrumentos de planificación que se formulen desde la subsecretaría.
  9. Realizar el análisis y expedición de actos administrativos en lo relacionado con las solicitudes de ocupación y aprovechamiento del espacio público con elementos de mobiliario urbano.
  10. Suministrar información a los usuarios con relación a las consultas técnicas y de normatividad del POT en los temas relacionados con su cargo.
  11. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.
  12. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Análisis económico y financiero  
 Análisis de presupuestos  
 Manejo de herramientas de ofimática  
 Metodologías de análisis financiero y de costos.  
 Conocimientos básicos de cartografía.  
 Instrumentos de planificación territorial adoptados en el municipio.  
 Estatuto tributario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
------------------------	----------------



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve meses (9) de experiencia profesional.</li> </ul>
--	---

### 3.15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y definir el funcionamiento y trazabilidad del proceso del Sistema de Información Geográfica, acorde con las exigencias normativas vigentes. 2. Diseñar, implementar, producir, validar y mantener la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del municipio, de conformidad con los lineamientos establecidos y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes para tal fin. 3. Coordinar y revisar la adquisición de información geográfica proveniente de diversas fuentes públicas y privadas, para la consolidación de la base de datos geográfica municipal adoptando los estándares, normas y políticas que	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

--787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

apliquen dentro del ámbito temático.

4. Atender las solicitudes de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, brindando información cartográfica y estadística que satisfaga los requerimientos de norma y técnicos de manera rápida y efectiva.

5. Ejecutar los planes, programas y proyectos que deba adelantar la subsecretaría, para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica a ser almacenada y procesada.

6. Generar procesos tendientes a la unificación de bases de datos y manejo de cartografía al interior de la administración municipal, que permitan una planificación integral del territorio con la aplicación de modelos espaciales que permitan el análisis de los fenómenos sobre el territorio.

7. Controlar los procesos para el desarrollo y mantenimiento de la información almacenada en la base de datos geográfica propendiendo por el mejoramiento continuo de la calidad y oportunidad de la información.

8. Coordinar proyectos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de planificación y ordenamiento del territorio para consulta en la web.

9. Archivar, manejar, conservar y proporcionar información, de los procesos que adelanta la dependencia, en concordancia con las leyes, normas existentes y políticas de operación adoptadas.

10. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que se presenten, por parte de los usuarios internos y externos relacionados con el subproceso.

11. Suministrar información a los usuarios con relación a consultas de normatividad del POT y sus diferentes instrumentos.

12. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.

13. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas y metodologías en el proceso de gestión de la información
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Sistemas de Información Geográfica
- Sistema Integrado de Gestión.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- POT e instrumentos de planificación asociados.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
	Creatividad e innovación





ALCALDÍA DE PEREIRA

787      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Compromiso con la organización	Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; las demás disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

### 3.16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, controlar y verificar, las actividades relacionadas con los subprocesos a cargo, para garantizar el cumplimiento de los compromisos del proceso, derivados de las metas establecidas en los diferentes instrumentos de planificación (POT-Plan de Desarrollo-Planes de Acción-Planes Indicativos, Acuerdos de Gestión, Compromisos Laborales, entre otros) que contribuyen al propósito misional.	



ALCALDIA DE PEREIRA

2018 - 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio jurídico y normativo, para resolver los recursos de reposición y/o apelación impetrados por las personas, ante la administración municipal, por situaciones inherentes a la estratificación de sus inmuebles
2. Proyectar actos administrativos relacionados con decisiones tomadas respecto del tema de la estratificación para el territorio del municipio (Resoluciones, Decretos, entre otros).
3. Realizar la defensa judicial del municipio, en caso de tutelas y demandas relacionadas con el tema de la estratificación en el municipio.
4. Resolver los derechos de petición y demás consultas realizadas por otros medios, con relación a la Estratificación Municipal.
5. Servir de asesor jurídico al Comité Permanente de Estratificación Municipal.
6. Responder por las tareas asignadas con relación a los diferentes sistemas de gestión y control adoptados en la Administración Municipal, en lo que concierne al proceso al cual se encuentra asignado el cargo.
7. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración en el cumplimiento de los objetivos misionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes y normatividad relacionada con el tema de la estratificación  
 Metodologías adoptadas en el país para la estratificación de inmuebles.  
 Derecho Administrativo  
 Función Pública  
 Manejo de Herramientas de ofimática.  
 Manejo de bases de datos y sistemas electrónicos de consulta.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de derecho del núcleo básico del conocimiento en; Derecho y Afines</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

2017-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

### 3.17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIACIÓN POT

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y verificar, las actividades relacionadas con los subprocesos a cargo, para garantizar el cumplimiento de los compromisos del proceso, derivados de las metas establecidas en los diferentes instrumentos de planificación (POT-Plan de Desarrollo-Planes de Acción-Planes Indicativos, Acuerdos de Gestión, Compromisos Laborales, entre otros) que contribuyen al propósito misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de revisión de planes parciales presentados a la administración municipal.</li> <li>2. Verificar el contenido de los avalúos de plusvalía, mediante los cuales se da la estimación de mayor valor por metro cuadrado, cumpliendo con los parámetros de la normatividad vigente.</li> <li>3. Actualizar el instrumento del Observatorio de Planea Parciales.</li> <li>4. Realizar la gestión necesaria para llevar a cabo las notificaciones correspondientes a propietarios y vecinos que hacen parte de las formulaciones o modificaciones de los planes parciales en concordancia con las leyes y normas vigentes.</li> <li>5. Contribuir en la formulación de planes parciales que sean iniciativa del Municipio.</li> <li>6. Revisar las diferentes propuestas de formulación y/o modificación de planes parciales de iniciativa pública, privada o mixta.</li> <li>7. Analizar y revisar las propuestas de delimitación de Unidades de Actuación o Gestión Urbanística presentadas a la administración como consecuencia de la ejecución de los planes parciales aprobados.</li> <li>8. Dar respuesta oportuna a las consultas sobre: Norma de planes parciales ya adoptados y sobre Determinantes para la formulación de un plan parcial.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

9. Realizar la liquidación, el seguimiento y control al reparto de cargas urbanísticas derivadas de la implementación de un plan parcial o de Unidades de Actuación o Gestión de los mismos.
10. Contribuir y brindar apoyo con la ejecución de las actividades requeridas por los sistemas de gestión y control adoptados para el cumplimiento de los objetivos de la alta dirección.
11. Suministrar información a los usuarios con relación a consultas
12. Apoyar la formulación, revisión y/o ajuste del componente económico, el reparto de cargas y beneficios, las estrategias de financiación, de los planes parciales y en general de los diferentes instrumentos de planificación que se formulan desde la subsecretaría.
13. Revisar, analizar y sugerir mejoras en los análisis económicos y financieros a los diferentes planes parciales presentados a la administración municipal, para establecer claramente las cargas y beneficios de planes parciales de iniciativa pública.
14. Coordinar la implementación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión, que sean tratados y adoptados como consecuencia de la implementación del POT en el territorio.
15. Coordinar la expedición de actos administrativos en los temas relacionados con los diferentes instrumentos de planificación y gestión de la ley 388/97 en concordancia con la implementación del POT.
16. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planificación territorial y Urbana  
Leyes y normas vigentes relacionadas al instrumento de planificación territorial denominado plan parcial.  
Diseño urbano.  
Nociones de Derecho Urbano y Administrativo.  
Reparto de cargas y beneficios  
Liquidación de deberes urbanísticos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
------------------------	----------------



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
---	--

### 3.18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA Y DEMOCRÁTICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, Ejecutar, controlar y verificar, las actividades relacionadas con los subprocesos a cargo, para garantizar el cumplimiento de los compromisos del proceso, derivados de las metas establecidas en los diferentes instrumentos de planificación (Plan de Desarrollo-Planes de gestión de comunas y corregimientos-Presupuestos Participativos-Planes de Acción-Planes Indicativos, Acuerdos de Gestión, Compromisos Laborales, entre otros) que contribuyen al propósito misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la coordinación de los procesos del Plan de Desarrollo: Formulación, seguimiento, evaluación, gestión, según las directrices del profesional especializado. 2. Elaboración de los diagnósticos y Planes de Gestión de las diecinueve (19) comunas y doce (12) corregimientos. 3. Realización de los talleres y encuentros ciudadanos conducentes a la	



ALCALDIA DE PEREIRA

88-787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

identificación de proyectos que serán sometidos a votación popular durante la jornada de elecciones de Presupuesto Participativo.

4. Gestionar los procesos contractuales necesarios para garantizar el acompañamiento logístico y demás requerimientos para la realización de las elecciones de Presupuesto Participativo

5. Coordinar los procesos electorales de Presupuesto Participativo en las diecinueve (19) comunas y doce (12) corregimientos.

6. Realizar el seguimiento y gestión de los procesos contractuales que sean requeridos para dar cumplimiento a la ejecución de los proyectos elegidos por Presupuesto Participativo (CDP, Estudios previos, análisis del sector, entre otros).

7. Hacer entrega a la comunidad de los proyectos elegidos por voto popular en el proceso de Presupuesto Participativo.

8. Realizar los talleres y actividades tendientes a la conformación y seguimiento de las veedurías ciudadanas que deben establecerse como mecanismos de control y seguimiento a la gestión pública.

9. Gestionar la realización de los procesos de Rendición de Cuentas en los cuales se tiene como objetivo la socialización a las comunidades de la gestión relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y el plan de desarrollo municipal, así como la ejecución y cumplimiento de los proyectos elegidos por Presupuesto Participativo

10. Gestionar la realización del Convenio Interadministrativo que favorezcan la implementación y puesta en marcha de la Escuela de Formación Ciudadana, la cual tiene como propósito la apropiación del conocimiento para fortalecer el desarrollo de capacidades que promuevan la participación ciudadana en los asuntos públicos.

11. Elaboración e implementación de una agenda de trabajo concertada con la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- en cual se definan las actividades que promoverá la Escuela de Formación Ciudadana cada año (Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.)

12. Promocionar y difundir las actividades que se desarrollaran como contenido de la Escuela de Formación Ciudadana.

13. Realización de los procesos contractuales para la conformación del equipo de profesionales y técnicos que participen de la puesta en marcha de cada uno de los subsistemas del Sistema de Planeación Participativo y Democrática del municipio de Pereira.

14. Elaboración e implementación del plan de trabajo con el cual se debe dar cumplimiento durante cada vigencia fiscal a los subprocesos del Sistema de Planeación Participativo y Democrática del municipio de Pereira.

15. Mantener adecuadamente, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes

16. Apoyo técnico, logístico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación -CTP- del Municipio de Pereira.

17. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

procesos de la administración.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Metodologías de Presupuesto Participativo. Metodologías de movilización social. Metodologías de diagnósticos de Comunas y Corregimientos Metodologías de elaboración de Planes de Desarrollo o de gestión de comunas y corregimientos. Metodologías de Presupuestos Participativos. Gestión o Gerencia de Proyectos. Gestión por Resultados Gestión contable y financiera Sistemas de Planeación Participativa y Democrática Sistemas de Gestión de Calidad. Ley 1551 de 2012, Ley 134 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003, Ley 1757 de 2015, Ley 1753 de 2015, Acuerdo Municipal 29 de 2014. Decretos Municipales 373 de 2015, 689 de 2015, 344 de 2015 Manejo de los formatos de eficacia y del marco teórico sobre eficacia. Normas sobre rendición de cuentas y control político Constitución Nacional	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando se tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

---787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### 3.19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO PATRIMONIO ARQUITECTONICO Y CULTURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la información sobre los diferentes bienes culturales del municipio y dar a conocer la misma a los diferentes actores relacionados con el tema, para que se pueda exigir el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel municipal, departamental y nacional por parte de los organismos o entidades competentes.</li> <li>2. Revisar, analizar y pronunciarse en concordancia con los parámetros establecidos en la ley, sobre las solicitudes de declaratoria de bienes inmuebles, de ser procedente y viabilizada la solicitud, adelantar los trámites para la inclusión del mismo en el inventario municipal.</li> <li>3. Dar respuesta oportuna sobre las diferentes solicitudes o consultas de intervención de los diferentes bienes patrimoniales.</li> <li>4. Establecer mediante acto administrativo, los criterios necesarios para la aplicación de exoneraciones fijadas en el Estatuto Tributario por parte de la Secretaría de Hacienda del municipio, a los bienes patrimoniales que se encuentren en el inventario municipal.</li> <li>5. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y los entes competentes, la aplicación de las obligaciones por parte de los propietarios de bienes inmuebles para poder acceder a las exoneraciones en el Estatuto Tributario.</li> <li>6. Coordinar y ejercer la asistencia técnica a la Comisión de Veeduría, a las Curadurías urbanas y mantener debidamente archivadas las actas y actos administrativos que se generen.</li> </ol>	





ALCALDÍA DE PEREIRA

R-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

7. Acompañar las diferentes reuniones de la Comisión de Patrimonio y realizar la Secretaría técnica de la misma.
8. Expedir la reglamentación para la operación de la comisión de patrimonio del municipio y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
9. Coordinar con la autoridad competente, la visita a los bienes patrimoniales, con el fin de adelantar los trámites correspondientes, por la no conservación adecuada de dichos bienes al ser intervenidos y proceder a notificar a los propietarios.
10. Elaborar los certificados sobre bienes patrimoniales, para los trámites correspondientes a exoneraciones tributarias, cuando la solicitud proceda.
11. Requerir a los propietarios de bienes inmuebles, que defina la Comisión de Patrimonio, que requieran presentar un plan especial de manejo y protección e informar a la entidad de control competente.
12. Construir y mantener los instrumentos necesarios y requeridos para el inventario de arte público, paisaje cultural cafetero, bienes inmateriales, patrimonio arqueológico, entre otros.
13. Suministrar información a los usuarios con relación a las consultas técnicas y de normatividad del POT en los temas relacionados con su cargo.
14. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.
15. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Leyes y normas de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente en materia de patrimonio cultural, arquitectónico, arqueológico, paisaje cultural cafetero, arte público, entre otros.
- Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes Patrimoniales.
- Normatividad sobre Curadores Urbanos.
- Nociones básicas de derecho administrativo
- Normas sobre Incentivos Tributarios a Bienes Patrimoniales
- Nociones de Derecho urbano
- Manejo de bases de datos y sistemas de consulta de cartografía.
- Sistemas integrados de gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes

a. Competencias Comunes

J



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Transparencia Compromiso con la organización Orientación a resultados Eficiencia Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia Compromiso con la organización Orientación a resultados Eficiencia Orientación al usuario y al ciudadano
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines</li> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

### 3.20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO DEL SECRETARIO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -DESPACHO DEL SECRETARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, valiéndose de aplicaciones tecnológicas, que permitan cumplir con las metas, objetivos y compromisos misionales de la Administración Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los procesos contractuales de la subsecretaría para la expedición de los contratos a realizar en la dependencia en los diferentes temas.</li> <li>Reportar al SECOP la información requerida en dicha plataforma con relación a los procesos contractuales que se adelanten en la subsecretaría.</li> <li>Realizar los reportes a la plataforma SIA Observa, según las directrices de la Contraloría.</li> <li>Coordinar con las auxiliares el manejo del SIIF en los procesos que conciernen a la subsecretaría.</li> <li>Coordinar y consolidar la compilación de la información correspondiente a</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

7 8 7 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

la Subsecretaría para la presentación de informes de seguimiento a Plan de Desarrollo, plan de acción, entrega de evaluaciones de desempeño de los funcionarios y el acuerdo de Gestión del Subsecretario, con la colaboración de los auxiliares administrativos de la dependencia.

6. Realizar el reparto de Comités de Evaluación Contractual cuando se requiera personal de la dependencia para dicho apoyo a otros despachos de la Alcaldía.

7. Coordinar la presentación de informes de contratación, para las entidades que los soliciten.

8. Coordinar según las normas vigentes y los sistemas de gestión y control adoptados en la administración municipal, el archivo de la subsecretaría.

9. Las demás que sean asignadas en concordancia con la naturaleza del cargo y las competencias legales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas de Gestión y Control

Contratación Pública

Manejo de herramientas de ofimática.

Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación.

Manejo de bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización.

**b. Competencias del nivel**

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo.

Creatividad de Innovación.

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

**a. Formación Académica**

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Disciplina académica en

**b. Experiencia**

- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA DE PEREIRA

---787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel técnico, o normas vigentes sobre la materia.	

### 3.21. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN- SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, valiéndose de aplicaciones tecnológicas, que permitan cumplir con las metas, objetivos y compromisos misionales de la Administración Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a los comités operativos del sistema de gestión y control programados por la Secretaría.</li> <li>Realizar las actividades y tareas direccionadas por la Secretaría, necesarias para garantizar el mantenimiento del sistema de gestión y control.</li> <li>Acompañar y asesorar al líder del proceso en el cumplimiento de los compromisos designados por el sistema de gestión y control.</li> <li>Revisar, analizar y consolidar la información referente al cumplimiento de las metas establecidas por el proceso en sus objetivos de calidad y reportar en los tiempos establecidos, los resultados alcanzados mediante el reporte de los diferentes indicadores adoptados.</li> <li>Difundir y socializar al interior del proceso toda la información que desde la Secretaría de Gestión Administrativa se produzca relacionada con el sistema de gestión y control.</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Vigilar a través del seguimiento permanente la correcta ejecución de los procedimientos documentados y el correcto uso de los formatos definidos para el sistema de gestión y control. 7. Solicitar los cambios necesarios en los procedimientos, documentos y formatos propios del proceso para mantener actualizada la documentación. 8. Proponer acciones correctivas y preventivas que contribuyen al mejoramiento continuo del sistema de gestión y control. 9. Colaborar y apoyar el sistema de archivo de la subsecretaría, según los lineamientos establecidos en la administración municipal.	
<b>10.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de plataformas para reporte de información en línea. Sistemas de Gestión y Control Manejo de herramientas de ofimática. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en Equipo. Creatividad de Innovación.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;</li> <li>• Disciplina académica en Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	

X



ALCALDIA DE PEREIRA

---787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel técnico o normas vigentes sobre la materia.

### 3.22. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, valiéndose de aplicaciones tecnológicas, que permitan cumplir con las metas, objetivos y compromisos misionales de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración y construcción de cartografía temática e información geo referenciada, para apoyar los diferentes subprocesos de la subsecretaría.</li> <li>2. Manejar bases de datos e información correspondiente al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio en sus diferentes atributos y todos los demás instrumentos de planificación que sean formulados y adoptados.</li> <li>3. Apoyar la formulación del P.O.T – Plan de Ordenamiento Territorial-, con la generación de cartografía temática y mantener actualizada la cartografía del POT y los demás instrumentos de planificación adoptados.</li> <li>4. Manejar las bases de consulta cartográfica implementadas por la administración municipal.</li> <li>5. Apoyar la formulación del Plan de Desarrollo en temas de la competencia del cargo.</li> <li>6. Edición de cartografía para procesos de la Administración Municipal.</li> <li>7. Atención al público, especialmente las consultas verbales realizadas en el puesto de trabajo, en temas concernientes a ubicación de predios y cartografía de los instrumentos de planificación adoptados.</li> <li>8. Realizar análisis espaciales para generar información que permita la toma de decisiones en los diferentes atributos del ordenamiento del territorio.</li> <li>9. Cumplir con las tareas que sean asignadas relacionadas con el perfil y las competencias del cargo, en concordancia con las competencias de la Subsecretaría.</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

10. Apoyar con el manejo de la información el proceso de planes de regularización e implantación y los mecanismos de toma de decisiones viales.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de plataformas para reporte de información en línea. Sistemas de Gestión y Control Manejo de herramientas de ofimática. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación Manejo de sistemas de información y consulta de cartografía geo referenciada.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en Equipo. Creatividad de Innovación.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Disciplina académica en Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel técnico o normas vigentes sobre la materia.	

### 3.23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIO DE DESPACHO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407



ALCALDÍA DE PEREIRA

88-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN- DESPACHO DEL SECRETARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Operar adecuadamente los sistemas y aplicativos dispuestos por la Administración Municipal y demás entidades del Estado, para garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El manejo adecuado de la correspondencia que ingresa a la dependencia y poder consultar y revisar el trámite dado a las diferentes solicitudes.</li> <li>• Los trámites correspondientes a los diferentes procesos contractuales (Registro de Terceros, Generación de Órdenes de Pago, Solicitud de Conveniencias, Generación de número interno de contratos, Solicitud de Compromisos, entre otros).</li> </ul> <p>2. Compilar y disponer para su utilización los informes solicitados por los entes de control como Contraloría Municipal, Control Interno, entre otros.</p> <p>3. Colaborar con la elaboración y proyección de la documentación necesaria para la elaboración de contratos de prestación de servicios y verificar la información suministrada por los contratistas para dicho fin.</p> <p>4. Realizar publicación de documentación contractual en el portal de nivel nacional, dispuesto para este fin. (SECOP o aquel que lo modifique, sustituya o adicione).</p> <p>5. Realizar el registro, validación y dar de alta cuando sea el caso, de la información correspondiente a las hojas de vida de los funcionarios públicos (Empleados y Contratistas) en el portal o aplicativo denominado SIGEP o aquel que lo modifique, sustituya o adicione.</p> <p>6. Manejar, registrar e informar, al superior inmediato, los compromisos propios de éste, según la agenda elaborada.</p> <p>7. Archivar, manejar, conservar y proporcionar información, de los procesos que adelanta la dependencia, en concordancia con las leyes, normas existentes políticas de operación adoptadas.</p> <p>8. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto asignado a la dependencia con el apoyo de la Subsecretaría de Planificación Socioeconómica.</p> <p>9. Atender y orientar al usuario que consulta en la dependencia.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo y las leyes y normas vigentes.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento de operación de los aplicativos SAIA, SIIF, SIGEP, SECOP y todos	





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>aqueellos que sean implementados para el logro de los objetivos de la Administración Municipal.</p> <p>Función Pública</p> <p>Estructura Municipal</p> <p>Leyes y normatividad de archivo</p> <p>Sistemas de Gestión</p> <p>Atención al Cliente</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o normas vigentes sobre la materia.	

### 3.24. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE DESPACHO APOYO CONTRACTUAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVO
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN- SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	



ALCALDIA DE PEREIRA

88-787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar adecuadamente los sistemas y aplicativos dispuestos por la Administración Municipal y demás entidades del Estado garantizando El manejo adecuado de la correspondencia que ingresa a la dependencia.
2. Apoyar los trámites correspondientes a los diferentes procesos contractuales (Registro de Terceros, Generación de Órdenes de Pago, Solicitud de Conveniencias, Generación de número interno de contratos, Solicitud de Compromisos, entre otros).
3. Compilar y disponer para su utilización los informes solicitados por los entes de control como Contraloría Municipal, Control Interno, entre otros.
4. Colaborar con la elaboración y proyección de la documentación necesaria para la elaboración de contratos de prestación de servicios y verificar la información suministrada por los contratistas para dicho fin.
5. Realizar publicación de documentación contractual en el portal de nivel nacional, dispuesto para este fin. (SECOPI o aquel que lo modifique, sustituya o adicione).
6. Realizar el registro y validación de la información correspondiente a las hojas de vida de los funcionarios públicos (Empleados y Contratistas) en el portal o aplicativo denominado SIGEP o aquel que lo modifique, sustituya o adicione.
7. Manejar, registrar e informar, al superior inmediato, los compromisos propios de éste, según la agenda elaborada.
8. Archivar, manejar, conservar y proporcionar información de los procesos que adelanta la dependencia, en concordancia con las leyes, normas existentes y políticas de operación adoptadas.
9. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto asignado a la dependencia con el apoyo de la Subsecretaría de Planificación Socioeconómica
10. Atender y orientar al usuario que consulta en la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento de operación de los aplicativos SAIA, SIIF, SIGEP, SECOPI y todos aquellos que sean implementados para el logro de los objetivos de la Administración Municipal.

Función Pública

Estructura Municipal

Leyes y normatividad de archivo

Sistemas de Gestión

Atención al Cliente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
------------------------	----------------



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
--	---

#### VIII. EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o normas vigentes sobre la materia.

### 3.25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE DESPACHO, APOYO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN/ SECRETARIO DEL DESPACHO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar al usuario que consulta en la dependencia.</li> <li>2. Entregar y distribuir, los documentos que se requieren de acuerdo con los trámites correspondientes del Despacho del Secretario.</li> <li>3. Apoyar y llevar a cabo la entrega al usuario final, de correspondencia generada por las diferentes áreas de la Secretaría de Planeación.</li> <li>4. Apoyar labores de recibo y entrega de ayudas, en eventos en los que participe el Secretario de Despacho y exista responsabilidad de la Secretaría de Planeación.</li> <li>5. Llevar el registro de la correspondencia entregada según las políticas de operación y en el formato establecido para tal fin, por lo Sistemas de Gestión y Control adoptados por la Administración Municipal.</li> <li>6. Participar de los procesos de seguimiento programados con relación a los Sistemas de Gestión adoptados en la administración Municipal.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y las normas vigentes.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Función Pública	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Estructura Municipal Sistemas de Gestión Atención al Cliente	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Transparencia.	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Adaptación al cambio
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o normas vigentes sobre la materia.	

### 3.26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESPACHO APOYO ADMINISTRATIVO.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	07
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN/ DESPACHO DEL SECRETARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Operar adecuadamente el sistema electrónico y/o aplicativo dispuesto por la Administración Municipal para el manejo de la correspondencia, para garantizar un manejo adecuado de la correspondencia que ingresa a la dependencia y poder consultar y revisar el trámite dado a las diferentes solicitudes.</p>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>2. Manejar, registrar e informar, al superior inmediato, los compromisos propios de éste, según la agenda elaborada.</p> <p>3. Realizar publicación de documentación contractual en el portal de nivel nacional, establecido para tal fin.</p> <p>4. Archivar, manejar, conservar y proporcionar información, de los procesos que adelanta la dependencia, en concordancia con las leyes, normas existentes y políticas de operación adoptadas.</p> <p>5. Manejo de la Caja menor asignada a la Secretaría.</p> <p>6. Atender y orientar al usuario que consulta en la dependencia.</p> <p>7. Las demás que por la naturaleza del cargo, sean asignadas o delegadas según la normatividad vigente.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimiento de operación del aplicativo para correspondencia.</p> <p>Función Pública</p> <p>Estructura Municipal</p> <p>Leyes y normatividad de archivo</p> <p>Sistemas de Gestión</p> <p>Atención al Cliente</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catorce (14) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o normas vigentes sobre la materia.	

### 3.27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESPACHO DEL SECRETARIO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN/ DESPACHO DEL SECRETARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar y distribuir, los documentos que se requieren de acuerdo con los trámites correspondientes de la Dirección Operativa.</li> <li>Apoyar labores de recibo y entrega de ayudas en eventos en los que participe la Dirección Operativa.</li> <li>Llevar el registro de la correspondencia entregada según las políticas de operación y en el formato establecido.</li> <li>Participar de los procesos programados con relación a los Sistemas de Gestión adoptados en la administración Municipal.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y las normas vigentes.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura Municipal Sistemas de Gestión Atención al Cliente Conducción de vehículos (Moto / Carro).	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Adaptación al cambio
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o normas vigentes sobre la materia.	

#### 4. SECRETARIA DE CULTURA

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE CULTURA
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA /DESPACHO DEL SECRETARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, 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.</li> <li>4. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo cultural.</li> <li>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</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

- 7 8 7

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; educación; comunicación social, periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; artes representativas, publicidad y Afines; Música; Diseño; programas asociados a bellas artes.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Para el título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.

#### **4.2. DIRECTOR TÉCNICO BANDA SINFÓNICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA





ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

- 7 8 7 -

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN BANDA SINFÓNICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, controlar y coordinar las actividades del Proceso a cargo de acuerdo al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas en materia de Música de la Secretaría de Cultura.</li> <li>2. Dirigir y organizar, en coordinación con la oficina de promoción cultural, el proceso de formación en Música. Cuerdas Típicas, Cuerdas Sinfónicas, coros, bandas musicales, entre otras.</li> <li>3. Planear, organizar y dirigir las actividades y proyectos de Música de la Secretaría de Cultura.</li> <li>4. Elaborar los planes operativos de la Banda Sinfónica de manera periódica y realizar seguimiento a los mismos.</li> <li>5. Seleccionar y responder por el repertorio a ejecutar en cada actuación musical.</li> <li>6. Elaborar los términos de referencia para la contratación o elaboración de arreglos musicales.</li> <li>7. Dirigir la Banda en ensayos y conciertos en vivo.</li> <li>8. Designar entre los músicos los roles que deberán cumplir: concertino, jefe de sección de instrumentos, etc.</li> <li>9. Responder por la disciplina artística y el progreso musical del grupo en la parte individual y colectiva.</li> <li>10. Lograr el máximo nivel musical posible de la banda.</li> <li>11. Realizar el control de asistencia y de disciplina del personal artístico durante los ensayos, conciertos y demás actuaciones musicales.</li> <li>12. Verificar la presentación personal (uniformes) del grupo musical en los conciertos.</li> <li>13. Articular y controlar el adecuado y oportuno transporte de la banda a su sitio de actuación musical.</li> <li>14. Conformar la biblioteca de arreglos y partituras para uso de músicos y estudiantes formados por el Municipio.</li> <li>15. Mercadear los servicios de la banda.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Contratación pública Plan de desarrollo Manejo de herramientas ofimáticas Conocimiento avanzado de técnicas vocales e instrumentos Formulación y evaluación de proyectos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Música.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

#### 4.3. JEFE DE OFICINA EMISORA CULTURAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA - OFICINA EMISORA CULTURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, controlar y coordinar las actividades de la Oficina Emisora Cultural del Municipio de Pereira de acuerdo al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.</li> <li>Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.</li> <li>Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.</li> <li>Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.

5. Dirigir toda la programación de la Oficina Emisora Cultural y demás medios de comunicación promovidos desde la oficina.

6. Liderar todo el proceso administrativo de la Oficina Emisora Cultural.

7. Liderar los procedimientos del proceso de comunicaciones de la Secretaría de Cultura.

8. Dirigir el comité de programación de la Oficina Emisora Cultural.

9. Atender todas las diligencias que la Oficina Emisora Cultural debe emprender año tras año ante el Ministerio de las TIC's como: Pagos por el uso del espectro, licencias de uso, reporte de cambio de equipos, etc.

10. Atender las comunicaciones de SAYCO Y ACINPRO y gestionar los pagos de Ley a cada uno de ellos.

11. Gestionar y autorizar los pagos del internet portátil esencial para las transmisiones de la oficina emisora cultural.

12. Autorizar y programar las menciones culturales que se programan en la oficina emisora cultural.

13. Gestionar y coordinar la comercialización de los patrocinios que se ofrecen en la OFICINA EMISORA CULTURAL.

14. Adelantar todos los procesos contractuales de los realizadores de programas, de los contratistas que demanda el área y de las compras de equipos y servicios que demanda año tras año la emisora: Mantenimientos técnicos, actualización tecnológica, entre otras.

15. Planear, realizar y coordinar el boletín cultural.

16. Gestionar los permisos y autorizaciones, así como los recursos necesarios para las transmisiones que la Oficina Emisora Cultural realiza en eventos locales y nacionales.

17. Coordinar y ejecutar el plan de compras y el presupuesto asignado a la Oficina Emisora Cultural.

18. Representar al Secretario de Cultura, en las reuniones y comités que demande.

19. Atender las solicitudes requeridas desde la Administración Municipal.

20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente sobre el sector patrimonial y cultural

Contratación pública

Plan de desarrollo

Manejo de herramientas ofimáticas

**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



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y Afines, publicidad, otros programas asociados a bellas artes; Educación.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (6) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	

#### 4.4. JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar y coordinar las actividades del subproceso de administración de escenarios y bienes culturales del municipio de acuerdo al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.</li> <li>Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.</li> <li>Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

7-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

4. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.
5. Promover estrategias y acciones que promuevan la sostenibilidad social y económica de los escenarios y bienes culturales de la ciudad.
6. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Gestión Administrativa el plan de mantenimiento de los escenarios y bienes culturales.
7. Desarrollar los instrumentos técnicos normativos requeridos para la implementación de las políticas en materia de alquiler de salas y de locales comerciales.
8. Suministrar los lineamientos conceptuales y procedimentales en materia de alquiler de salas y locales comerciales.
9. Planear, organizar, negociar y dirigir las actividades de alquiler de locales, teatros, salas, auditorios y demás activo fijo de explotación comercial de la Secretaría, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
10. Elaborar el plan estratégico de comercialización de espacios y locales y elaborar los planes operativos anuales.
11. Mercadear los servicios de salas y locales comerciales.
12. Programar los turnos del personal, así como sus compensatorios.
13. Conciliación con la Secretaría de Hacienda sobre los ingresos de la Oficina.
14. Dirección, elaboración, verificación, coordinación, seguimiento y control de la inversión de los recursos de la Ley de Espectáculos Públicos en los sectores públicos y privados.
15. Producir, organizar y ejecutar eventos nacionales e internacionales en el Teatro Santiago Londoño y auditorio Lucy Tejada.
16. Renovar y hacer los trámites necesarios y consecución de los recursos para la habilitación de escenarios de las artes escénicas de los teatros del Municipio de Pereira.
17. Elaboración de estudios previos, análisis de sector de la contratación de la Oficina a cargo.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente sobre el sector patrimonial y cultural  
 Normatividad vigente sobre la ley de espectáculos públicos  
 Contratación pública  
 Plan de desarrollo  
 Manejo de herramientas ofimáticas  
 Fundamentos de atención al usuario

**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



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y Afines; Derecho y Afines; Educación; comunicación social, periodismo y Afines; Artes plásticas, visuales ; artes representativas, publicidad, otros programas asociados a bellas artes; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (6) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	

#### 4.5. JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de directrices relacionadas con la formación en arte y actividades culturales en el cumplimiento de sus funciones, planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas en materia de Formación Cultural y actividades culturales.</li> <li>2. Planear, organizar y dirigir los procesos de Formación Cultural (inscripción, matrícula, formación, evaluación y certificación de estudiantes).</li> <li>3. Elaborar términos de referencia para la contratación de la formación y los respectivos estudios previos.</li> <li>4. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.</li> <li>5. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.</li> <li>6. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.</li> <li>7. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.</li> <li>8. Dirigir y coordinar las actividades para el fortalecimiento, articulación y funcionamiento de las instancias, espacios y procesos de promoción cultural.</li> <li>9. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas en materia de formación cultural.</li> <li>10. Planear, organizar y dirigir actividades de formación cultural (Artes y emprendimiento).</li> <li>11. Realizar la supervisión o delegación de la misma a la contratación generada desde la oficina.</li> <li>12. Establecer los calendarios académicos de formación.</li> <li>13. Elaborar los planes estratégicos de formación y emprendimiento</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente sobre el sector patrimonial y cultural Contratación pública Plan de desarrollo Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y Afines; Derecho y Afines; Educación; comunicación social, periodismo y Afines; Artes plásticas, visuales ; artes representativas, publicidad, otros programas asociados a bellas artes; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
--	--

#### **EQUIVALENCIA**

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo:

Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.

#### **4.6. JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OFICINA DE BIBLIOTECA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA DE BIBLIOTECA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, controlar y coordinar las actividades de la Oficina de la Biblioteca de	





ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

acuerdo al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades de la Biblioteca.
2. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la Biblioteca y conforme a las necesidades de la Secretaría.
3. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por la Secretaría de Cultura.
4. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.
5. Dirigir y coordinar las actividades para el fortalecimiento, articulación y funcionamiento de las instancias, espacios y procesos de promoción de las actividades de la Biblioteca.
6. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas en la Biblioteca.
7. Representar al Secretario de Cultura, en las reuniones y comités que demande.
8. Atender las solicitudes requeridas desde la Administración Municipal.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente sobre el sector patrimonial y cultural  
Contratación pública  
Plan de desarrollo  
Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y Afines;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia profesional.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>Derecho y Afines; Educación; comunicación social; periodismo y Afines; Artes plásticas, visuales ; artes representativas, publicidad, otros programas asociados a bellas artes; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo:          Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.</p>	

#### **4.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO E INMATERIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar los conocimientos y experticia profesional para la gestión, formulación y una adecuada gestión integral de salvaguarda, valoración y promoción del patrimonio mueble arqueológico e inmaterial y la proyección del patrimonio cultural como referente de la identidad propia del Municipio de Pereira y del paisaje cultural cafetero, en el marco de los trazado por la UNESCO, la Ley en materia cultural y el COMPE 2010-2019.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando la experticia y preparación académica, que permitan crear estrategias educativas y de apropiación de la ciudadanía frente a los valores patrimoniales y culturales</p>	

f



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- de la ciudad y proyectarlos como referente de valor patrimonial y turístico.
- Identificar e iniciar el proceso de valoración, reconocimiento, salvaguardia e inventario de los diferentes fondos patrimoniales.
  - Coordinar el registro del patrimonio mueble, arqueológico e inmaterial del Municipio de Pereira.
  - Apoyar profesionalmente en la promoción del patrimonio mueble, arqueológico e inmaterial de la ciudad a través de publicaciones y comunicados de prensa en conjunto con la dependencia responsable de llevar a cabo labores periodísticas y de comunicación dentro de la administración municipal.
  - Aplicar los conocimientos adquiridos para la creación de estrategias de promoción y conservación de los diferentes fondos patrimoniales del Municipio.
  - Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución política de Colombia.  
Ley 397 de 1997  
Estructura del estado Colombiano.  
Función Pública.  
Plan municipal de Cultura  
Plan Departamental de Cultura  
Conocimiento de herramientas informáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Arquitectura y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

NO APLICA

X



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 4.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA DE BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, controlar y proveer el acceso a la información, el conocimiento y la cultura. Diseñar el programa de gestión documental y los procedimientos de archivo de la secretaría	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las funciones administrativas necesarias para el funcionamiento de la Biblioteca Pública y sus unidades satélites</li> <li>2. Gestionar el desarrollo de colecciones según requerimientos de la Biblioteca Pública y las necesidades de los usuarios</li> <li>3. Organizar las colecciones bibliográficas aplicando normas para el procesamiento técnico de la información, de acuerdo con los requerimientos de la Biblioteca Pública.</li> <li>4. Proveer servicios de información a los usuarios de acuerdo con sus necesidades, políticas y los planes de acción.</li> <li>5. Garantizar la preservación, conservación y restauración de colecciones de la Biblioteca, según los requerimientos y normas establecidas.</li> <li>6. Coordinar, controlar y supervisar el personal asignado a la biblioteca municipal, y la ejecución de planes y proyectos de la misma.</li> <li>7. Ejercer las supervisiones que se le asignen.</li> <li>8. Gestionar el desarrollo de colecciones según requerimientos de la Biblioteca Pública y las necesidades de los usuarios.</li> <li>9. Diseñar e implementar, en coordinación con el Secretario de Cultura, el programa de gestión bibliográfica y de colecciones de la Secretaría.</li> <li>10. Diseñar e implementar, en coordinación con el Jefe Inmediato, los procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos bibliográficos y hemerográficos de la Biblioteca.</li> <li>11. Realizar acciones de procesamiento técnico del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la biblioteca.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Herramientas ofimáticas.	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Sistema de gestión de calidad.	
Manual de operación del aplicativo dispuesto por la entidad para la biblioteca.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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 tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística del Núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NO APLICA	

## 4.9. TÉCNICO OPERATIVO EMISORA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	10
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA – OFICINA EMISORA CULTURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones de los procesos de la OFICINA EMISORA CULTURAL, tanto técnicos como de locución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar y locutar programas diarios y semanales de acuerdo a la rejilla de programación que se establezca, como las franjas de música clásica y los	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- espacios especializados de otros géneros musicales o los que se le asignen.
- Realizar supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.
  - Grabar la voz en off de las menciones, auspicios, promociones y/o patrocinios que se le soliciten.
  - Realizar guiones libretos, investigaciones necesarias para la realización y/o programación en la Oficina Emisora Cultural.
  - Garantizar la permanencia de la señal de la Oficina Emisora Cultural al aire en internet vía STREAMING.
  - Revisar y estar atento a las conexiones del cuarto de enlace de la Oficina Emisora Cultural, además del software ADAS y demás herramientas de edición y producción de radio.
  - Realizar los BACKUPS de la base de datos de ADAS y el archivo discográfico de la Oficina Emisora Cultural.
  - Administrar y actualizar la fonoteca de la Oficina Emisora Cultural.
  - Programar los espacios musicales que le sean asignados.
  - Realizar transmisiones de eventos folclóricos nacionales y locales, además de eventos de interés públicos que le sean asignados.
  - Realizar la programación de los días festivos.
  - Revisar y escuchar las producciones radiofónicas provenientes de otras Emisoras culturales para ser programados en las franjas respectivas.
  - Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad.  
Técnicas de redacción.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>titulo de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o normas vigentes sobre la materia.



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 4.10. TÉCNICO OPERATIVO LOCUCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA EMISORA CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones de los procesos de la OFICINA EMISORA CULTURAL.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y presentar los programas: Colombia y sus Canciones, Recital Clásico, Música Sacra, Boletín Cultural (ocasionalmente) y los demás asignados por el Jefe de Oficina. 2. Realizar la programación diaria de Colombia y sus Canciones en el formato respectivo para control y coordinación con el Técnico de Emisión. 3. Revisar y contestar el correo institucional de la Oficina Emisora Cultural, con el fin de atender de forma oportuna todos los requerimientos de los usuarios. 4. Realizar los reportes y planillas de Ley para SAYCO Y ACIMPRO. 5. Grabar las menciones institucionales y demás que se le soliciten. 6. Realizar supervisión a los contratos de la Oficina Emisora Cultural. 7. Realizar transmisiones de eventos folclóricos nacionales y locales, además de eventos puntuales asignados. 8. Preparar, presentar y conducir entrevistas. 9. Producir programas especiales para los días festivos. 10. Narrar eventos de interés general. 11. Buscar información y procesarla según instrucciones recibidas para la elaboración de planes, programas y proyectos. 12. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos. 13. Oficiar como maestro de ceremonias cuando le sea asignado. 14. Elaborar escritos para la página web cuando sea necesario. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Herramientas ofimática Sistema de gestión de calidad Metodologías de formación en música.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catorce (14) meses de experiencia relacionada en con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o materias vigentes sobre la materia.	

#### 4.11. TÉCNICO OPERATIVO EMISORA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA EMISORA CULTURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Programar y presentar programas de radio	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y presentar los siguientes programas: Música en las Cortes, Perfiles del Jazz, El Club del Latin Jazz, Carnaval de Brasil, Alternativa Sonora, Smooth Jazz 97.7 y Música de Película.</li> <li>2. Realizar la programación general de toda la parrilla de la Oficina Emisora Cultural, es decir de todos los programas que se emiten día a día.</li> <li>3. Elaborar guiones y libretos.</li> <li>4. Investigar sobre los temas musicales a presentar.</li> <li>5. Interactuar coordinadamente con el Técnico de Emisión.</li> <li>6. Interactuar con oyentes.</li> <li>7. Pre grabar y editar programas.</li> </ol>	





ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

8. Elaborar producciones radiofónicas.
9. Suministrar la música debidamente digitalizada al Técnico de Emisión para que sea programada en el sistema.
10. Realizar transmisiones por fuera de la sede de la Emisora.
11. Oficiar de Maestro de Ceremonias cuando se le asigne.
12. Preparar, presentar y conducir entrevistas.
13. Transmitir eventos de interés general cuando se requiera.
14. Buscar información y procesarla según instrucciones recibidas para la elaboración de planes, programas y proyectos.
15. Elaborar escritos para la página web cuando sea necesario.
16. Apoyar el trabajo en transmisiones nacionales y locales.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo Herramientas ofimáticas.

Sistema de gestión de calidad.

Manual de operación del aplicativo dispuesto por la entidad para la biblioteca.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

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

##### **b. Competencias del nivel**

Experiencia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

##### **a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

##### **b. Experiencia**

- Ocho (8) meses de experiencia relacionada en con las funciones del cargo

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o normas vigentes sobre la materia.

#### **4.12. INSTRUCTOR**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	INSTRUCTOR
<b>CÓDIGO:</b>	313
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR BANDA SINFÓNICA

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN BANDA SINFÓNICA



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Interpretar música con las técnicas propias de cada instrumento y acoplarse rítmica, sonora y musicalmente al resto de los miembros de la Banda y orientar la formación musical para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los programas y proyectos que adelante la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tocar el instrumento musical en el cual se tiene experticia de acuerdo con técnicas específicas.
2. Digitalizar partituras en el aplicativo específico e imprimirlas.
3. Estudiar e interpretar las partituras que le sean asignadas en las obras y las lleva debidamente preparadas a ensayos, conciertos y demás actuaciones.
4. Asistir puntualmente y actuar en los ensayos, conciertos y actividades programadas por la Secretaría.
5. Estudiar individualmente para la preparación de las obras y el lograr perfeccionamiento musical.
6. Realizar los ensayos parciales que se requiera para lograr altos niveles de ensamble musical.
7. Acoplarse rítmica, sonora y musicalmente al resto de los miembros de la sección, según las directrices del respectivo jefe de sección de instrumentos.
8. Elaborar planes de mejoramiento para los integrantes de la sección de instrumentos.
9. Ejecutar planes de mejoramiento acordados con el jefe de sección de instrumentos o el Director hasta lograr su perfección interpretativa según obra asignada.
10. Realizar prácticas de músicas de cámara con el fin de garantizar la eficiencia, ensamble y disciplina de grupo de instrumentos en las presentaciones.
11. Impartir instrucciones musicales que requiera el grupo, ya sea individual o colectivamente, para la correcta interpretación de las obras.
12. Actuar como solistas cuando se le indique.
13. Coordinar los ensayos parciales como jefe de sección de instrumentos.
14. Recibir, transmitir y ejecutar las ideas técnicas y musicales del Director de Banda.
15. Manipular, armar y asear el instrumento de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
16. Planificar sesiones de orientación de la formación según el programa de formación asignado.
17. Orientar sesiones de formación según la estrategia metodológica adoptada por la Secretaría.
18. Hacer seguimiento a los avances, logros o competencias de los estudiantes.
19. Hacer los registros en las aplicaciones de gestión educativa.
20. Adelantar investigaciones o participar en grupos investigativos sobre música.
21. Participar como jurados en los eventos que se le asigne.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Herramientas ofimáticas.  
Metodologías de formación en música.  
Experticia técnica en instrumentos musicales



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Música</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocho (08) meses de experiencia relacionada como instrumentista en una agrupación sinfónica en el instrumento requerido.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.13. TÉCNICO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS CULTURALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	Uno (1)
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos, técnicas y tecnologías necesarias para realizar el mantenimiento de los bienes y escenarios culturales, en especial los equipos, instalaciones, luces y demás parafernalia, entre los que se destacan los teatros Lucy Tejada y Santiago Londoño	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el plan, la programación y el control de las actividades de mantenimiento de los equipos, logística, luces y demás parafernalia de los escenarios culturales, especialmente teatros.	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

---787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

2. Organizar la logística para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
3. Alistar recursos para el mantenimiento de instalaciones y redes.
4. Administrar los recursos asignados para el mantenimiento de los escenarios y bienes culturales, de acuerdo a las políticas de la Secretaría.
5. Conservar los bienes inmuebles y redes de acuerdo con la normatividad y las normas y técnicas aplicables.
6. Inspeccionar y gestionar el mantenimiento de los bienes culturales, para conservar las condiciones de funcionamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas.
7. Diagnosticar fallas y averías de acuerdo a su función y especificaciones técnicas.
8. Ejecutar mantenimiento preventivo, curativo y predictivo en instalaciones y redes según las condiciones de operación.
9. Aplicar buenas prácticas ambientales en los procedimientos de mantenimiento.
10. Ejercer las supervisiones que se le asignen.
11. Estar disponible las 24 horas, para atender los imprevistos en las instalaciones y bienes culturales a cargo de la Secretaría y los Teatros Municipal Santiago Londoño y Lucy Tejada.
12. Coordinar las actividades con la brigada de emergencia, para cumplir con los procedimientos de Ley.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con las funciones y naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos en electricidad y electrónica  
 Manejo de sonido, luces y logística  
 Gestión Documental  
 Servicio al Cliente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados.  
 Orientación al usuario y al ciudadano.  
 Transparencia.  
 Compromiso con la organización

**b. Competencias del nivel**

Experticia técnica.  
 Trabajo en equipo.  
 Creatividad e innovación

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

**a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**b. Experiencia**

- Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel Técnico, o las normas vigentes sobre la materia.

**4.14. INSTRUCTOR**

X



ALCALDIA DE PEREIRA

-787 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSTRUCTOR
CÓDIGO:	313
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	07
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR BANDA SINFÓNICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
BANDA SINFÓNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Interpretar música con las técnicas propias de cada instrumento y acoplarse rítmica, sonora y musicalmente al resto de los miembros de la Banda y orientar la formación musical para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los programas y proyectos que adelante la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tocar el instrumento musical en el cual se tiene experticia de acuerdo con técnicas específicas.</li><li>2. Digitalizar partituras en el aplicativo específico e imprimirlas.</li><li>3. Estudiar e interpretar las partituras que le sean asignadas en las obras y las lleva debidamente preparadas a ensayos, conciertos y demás actuaciones.</li><li>4. Asistir puntualmente y actuar en los ensayos, conciertos y actividades programadas por la Secretaría.</li><li>5. Estudiar individualmente para la preparación de las obras y el lograr perfeccionamiento musical.</li><li>6. Realizar los ensayos parciales que se requiera para lograr altos niveles de ensamble musical.</li><li>7. Acoplarse rítmica, sonora y musicalmente al resto de los miembros de la sección, según las directrices del respectivo jefe de sección de instrumentos.</li><li>8. Elaborar planes de mejoramiento para los integrantes de la sección de instrumentos.</li><li>9. Ejecutar planes de mejoramiento acordados con el jefe de sección de instrumentos o el Director hasta lograr su perfección interpretativa según obra asignada.</li><li>10. Realizar prácticas de músicas de cámara con el fin de garantizar la eficiencia, ensamble y disciplina de grupo de instrumentos en las presentaciones.</li><li>11. Impartir instrucciones musicales que requiera el grupo, ya sea individual o colectivamente, para la correcta interpretación de las obras.</li><li>12. Actuar como solistas cuando se le indique.</li><li>13. Coordinar los ensayos parciales como jefe de sección de instrumentos.</li><li>14. Recibir, transmitir y ejecutar las ideas técnicas y musicales del Director de Banda.</li><li>15. Manipular, armar y asear el instrumento de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.</li></ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

16. Planificar sesiones de orientación de la formación según el programa de formación asignado.
17. Orientar sesiones de formación según la estrategia metodológica adoptada por la Secretaría.
18. Hacer seguimiento a los avances, logros o competencias de los estudiantes
19. Participar como jurados en los eventos que se le asigne.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Herramientas ofimáticas.  
Metodologías de formación en música.  
Experticia técnica en instrumentos musicales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Música.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) meses de experiencia laboral específica como instrumentista en una agrupación sinfónica.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o normas vigentes sobre la materia.

#### 4.15. TÉCNICO OPERATIVO APOYO EMISORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA – OFICINA EMISORA CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Grabar y emitir los productos radiofónicos y audiovisuales de la Oficina Emisora	





ALCALDIA DE PEREIRA

REC-787

23 OCT 2019

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Cultural.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar reemplazo a los operadores de audio, en los turnos determinados, cuando se requiera. 2. Vigilar que la señal permanezca al aire y que cumpla con los horarios establecidos en la rejilla de programación. 3. Apoyar las tareas de comunicaciones de la Secretaría de Cultura en la realización de videos cortos, fotografía, promociones para redes sociales y menciones culturales. 4. Atender las solicitudes que llegan a la emisora de colegios oficiales para apoyar y darles instrucciones sobre sus emisoras estudiantiles 5. Apoyar técnicamente transmisiones que realiza la OFICINA EMISORA CULTURAL. 6. Realizar ajustes y manejo de equipos de grabación de audio de soporte analógico o digital 7. Realizar la mezcla, creación y manipulación de efectos de sonido. 8. Operar los equipos de grabación según el manual del fabricante. 9. Grabar los productos radiofónicos de la OFICINA EMISORA CULTURAL según las necesidades presentadas. 10. Realizar ediciones de audio. 11. Coordinar con locutor o presentador del programa que se graba intervención con los equipos. 12. Realizar el mantenimiento rutinario y aseo de los equipos de grabación. 13. Buscar información y procesarla según instrucciones recibidas para la elaboración de planes, programas y proyectos. 14. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos. 15. Elaborar documentos, proyectar actos administrativos y preparar certificaciones. 16. Atender usuarios y resolver sus inquietudes. 17. Realizar la coordinación de los programas que se requieran. 18. Oficiar como maestro de ceremonias cuando se le asigne. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Manual de operación.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>



ALCALDÍA DE PEREIRA

- - - 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Dos (2) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 * Por el cual se establece 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"	

#### 4.16. TÉCNICO OPERATIVO TRANSMISIÓN EMISORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA - OFICINA EMISORA CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir los productos radiofónicos de la OFICINA EMISORA CULTURAL al aire.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar técnicamente los programas que se realizan al aire.</li> <li>2. Realizar la operación de audio de la señal al aire de la Oficina Emisora Cultural, mediante turnos de 8 horas diarias diurnas (cada dos días descansan).</li> <li>3. Vigilar que la señal de la Emisora permanezca al aire y cumpla con los horarios establecidos en la rejilla de programación.</li> <li>4. Realizar ediciones de audio.</li> <li>5. Coordinar con el locutor o presentador del programa que se emite al aire, el material para la realización.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento rutinario y aseo de los equipos de emisión.</li> <li>7. Buscar información y procesarla según instrucciones recibidas para la elaboración de planes, programas y proyectos.</li> <li>8. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos.</li> <li>9. Atender usuarios y resolver sus inquietudes.</li> <li>10. Apoyar técnicamente las transmisiones que realiza la OFICINA EMISORA CULTURAL.</li> <li>11. Elaborar la programación musical de los espacios radiales que le sean asignados.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén</li> </ol>	





ALCALDÍA DE PEREIRA

R-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

acordes con la naturaleza o propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Manual de operación.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) meses de experiencia relacionada en la operación de consolas de emisión de radio y similares.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.17. TÉCNICO OPERATIVO OTRAS ACTIVIDADES EMISORA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA EMISORA CULTURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Grabar y editar los productos radiofónicos de la Oficina Emisora Cultural	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la grabación, edición y producción de todos los programas que realizan productores externos, así como de los programas especiales de festivos y fechas especiales.	
2. Apoyar técnicamente las transmisiones locales y nacionales.	
3. Actualizar y organizar permanentemente el archivo radiofónico de la	



ALCALDÍA DE PEREIRA



--787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Oficina Emisora Cultural.

4. Realizar ediciones de audio.
5. Coordinar con locutor o presentador del programa que se graba, horarios y material para editar.
6. Realizar el mantenimiento rutinario y aseo de los equipos de grabación.
7. Buscar información y procesarla según instrucciones recibidas para la elaboración de planes, programas y proyectos.
8. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos.
9. Atender usuarios y resolver sus inquietudes.
10. Realizar la coordinación de los programas que se requieran editar.
11. Monitorear y revisar los programas y menciones institucionales que se graban y editan.
12. Velar por que los equipos de transmisión permanezcan con sus baterías cargadas para ser utilizados.
13. Revisar el material o programas externos y hacer la edición respectiva para que sea emitido al aire.
14. Realizar la transferencia al sistema ADAS de los programas y menciones institucionales y demás audios a emitir al aire.
15. Coordinar con el Jefe Inmediato la emisión de menciones institucionales, patrocinios y/o auspicios.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Herramientas ofimáticas.  
Sistema de gestión de calidad.  
Manual de operación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.

#### 4.18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO PRECONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA- DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter administrativo de acuerdo con su experticia técnica para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Secretario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos, proyectar actos administrativos y preparar certificaciones y estados de cuentas.</li> <li>Realizar las funciones administrativas de soporte y apoyo del proceso y de los programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción, consecución de resultados y metas institucionales.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Apoyar los registros presupuestales, precontractuales y de pagos requeridos por la Secretaría.</li> <li>Llevar los archivos de la dependencia según los procedimientos señalados por gestión documental.</li> <li>Orientar a los usuarios de la Secretaría en materia de trámites para la contratación.</li> <li>Actualizar el sitio web de SECOP con los contratos de la entidad.</li> </ol> <p>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Técnicas de operación de equipos de transmisión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio

✗



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA DE BIBLIOTECA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Cultura.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender usuarios de la biblioteca en acceso a libros y demás documentos.</li> <li>Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo a los procedimientos institucionales.</li> <li>Efectuar búsquedas de referencia en forma manual o computarizada.</li> <li>Ejecutar programas de promoción y animación a la lectura y a la escritura según los planes establecidos.</li> <li>Apoyar la selección de materiales de la unidad de información de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>Organizar material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con la signatura topográfica y fondo.</li> <li>Organizar el recinto para presentaciones.</li> <li>Incorporar material bibliográfico a la base de datos.</li> <li>Agregar elementos complementarios al material bibliográfico: tejuelos, forros, etc y realizar clínica de libros.</li> <li>Orientar usuarios en el registro de los computadores.</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

11. Hacer préstamos a los usuarios haciendo el registro correspondiente.
12. Recibir material del domicilio del usuario haciendo el registro correspondiente.
13. Recibir material para la hemeroteca, clasificarlo y distribuirlos con los diferentes puntos de PPP.
14. Facilitar material de publicación periódica los usuarios.
15. Organizar publicaciones periódicas en las estanterías de acuerdo con el sistema de clasificación
16. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia.
17. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnicos bibliográficos y responder por la exactitud de los mismos.
18. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Hacer registro de usuarios en la Plataforma Nacional Llave del Saber.
20. Participar de la toma de decisiones en la renovación, actualización y descarte de las colecciones bibliográficas.
21. Realizar visitas guiadas a la biblioteca con entidades, instituciones educativas y demás entidades privadas de la ciudad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo Herramientas ofimáticas.  
Sistema de gestión de calidad.  
Técnicas de operación de equipos de transmisión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Dos (2) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.

**4.20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN CULTURAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	TÉCNICO
--------	---------



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicio de asistencia técnica a las actividades relacionadas con la oficina de Promoción Cultural, según Plan Interno de Acción asegurando el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado los registros de carácter técnico administrativo de la oficina, y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios en la elaboración de documentos y organización de eventos.</li> <li>3. Clasificar, preparar, codificar y registra cuentas y facturas, entre otros documentos.</li> <li>4. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>5. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas asegurando su oportuna y debida atención.</li> <li>6. Efectuar registros presupuestales y financieros requeridos por la dependencia en el aplicativo dispuesto para tal fin, realizar el seguimiento a los mismos.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad vigente sobre el sector patrimonial y cultural Contratación pública Plan de desarrollo Manejo de herramientas ofimáticas. Estatuto Orgánico del Presupuesto	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



ALCALDÍA DE PEREIRA

2017-787

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

123 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.21. SECRETARIO EJECUTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA- PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Secretario	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar las reuniones: citaciones, refrigerios, actas y documentos para estudios y llevar su archivo.</li> <li>Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Secretario recordándole oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos.</li> <li>Brindar apoyo logístico a los funcionarios del Despacho en la elaboración de documentos y organización de eventos.</li> <li>Organizar el archivo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Organizar la correspondencia de acuerdo con las normas de gestión documental</li> <li>Atender a los clientes internos y externos.</li> <li>Recibir y redactar documentos de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Consultar permanentemente los correos electrónicos en la intranet y extranet, comunicar la información a su destinatario pertinente.</li> <li>Atender público que solicite audiencia con el secretario, tomar la información del caso y comunicarle al secretario para que éste imparta instrucciones sobre el</li> </ol>	

X



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

particular.	
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.22. OPERARIO CALIFICADO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CÓDIGO:</b>	490
<b>GRADO:</b>	09
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar con experticia técnica equipos de sonido, luces, y de escenario y brindar atención a los usuarios de acuerdo a sus necesidades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Operar consolas de luces y sonido de acuerdo con el manual de fabricante.	
2. Coordinar la intervención técnica con los clientes según libreto o guiones entregados, especialmente la sincronización de música o sonido según la obra.	
3. Apoyar al cliente en las necesidades de equipo y mobiliario que presente.	
4. Preparar las instalaciones para uso del cliente: pantallas, telones y tramoyas, aseo, luces, entrega micrófonos, mesas, atriles, banderas; mesas para	





ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- refrigerios, etc.
5. Diligenciar los formatos requeridos para el uso de instalaciones.
  6. Realizar el mantenimiento rutinario y aseo a los equipos.
  7. Hacer mantenimiento a reflectores y tramoyas
  8. Verificar el estado de salas y equipos una vez concluido el evento y entrega por parte del cliente.
  9. Encender luces, aires acondicionados y extractor y verificar que funcionen durante los eventos
  10. Instalar pendones y demás material publicitario
  11. Recibir del cliente equipos y operarlos según indicación, en caso de que éste los suministre.
  12. Reportar oportunamente daños, o necesidades técnicas que presenten los teatros
  13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo Herramientas ofimáticas.  
 Sistema de gestión de calidad.  
 Técnicas de operación de equipos de transmisión  
 Conocimiento en operación de consolas digitales, sonido e iluminación.  
 Conocimiento en sesteo de sonido.  
 Servicio y atención al usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o normatividad vigentes sobre la materia.

**4.23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BANDA SINFÓNICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

- 787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR BANDA SINFÓNICA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN BANDA SINFÓNICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas de apoyo y soporte al proceso "Dirección Banda Sinfónica" para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los programas y proyectos que adelante la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las funciones administrativas de soporte y apoyo del proceso y de los programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción, consecución de resultados y metas institucionales.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Registrar información de aspirantes o estudiantes para las actividades a cargo de la dependencia conforme a la normas de gestión educativa adoptadas por la Secretaría.</li> <li>4. Recopilar la información de beneficiarios de la escuela de Música para informes.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento a los informes de actividades de los contratistas del área de música.</li> <li>6. Brindar apoyo a los funcionarios en la elaboración de documentos y organización de eventos.</li> <li>7. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes</li> <li>8. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas asegurando su oportuna y debida atención.</li> <li>9. Apoyar los registros presupuestales, precontractuales y de pagos requeridos por la dependencia (talleristas de Cuerdas Sinfónicas, Cuerdas Típicas, Bandas Musicales y Coros.)</li> <li>10. Organizar la correspondencia y archivo de la oficina conforme a la normatividad de gestión documental.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Fundamentos de Servicio y atención al usuario. Técnicas de redacción y ortografía Ley general de archivo Estatuto Orgánico del Presupuesto	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.24. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA DE BIBLIOTECA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la Secretaría de Cultura, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender usuarios de la biblioteca en acceso a libros y demás documentos.</li> <li>2. Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo a los procedimientos institucionales.</li> <li>3. Efectuar búsquedas de referencia en forma manual o computarizada.</li> <li>4. Organizar material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con la signatura topográfica y fondo.</li> <li>5. Organizar el recinto para presentaciones.</li> <li>6. Orientar usuarios en el registro de los computadores.</li> <li>7. Hacer préstamos a los usuarios haciendo el registro correspondiente.</li> <li>8. Recibir material del domicilio del usuario haciendo el registro correspondiente.</li> <li>9. Facilitar material de publicación periódica los usuarios.</li> <li>10. Organizar publicaciones periódica en las estanterías de acuerdo con el</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

sistema de clasificación

11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia.
12. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Organizar el archivo de la dependencia conforme a las normas de gestión documental.
15. Organizar la correspondencia conforme a las normas de gestión documental.
16. Redactar correspondencia y documentos.
17. Brindar apoyo logístico a los funcionarios en la elaboración de documentos y organización de eventos.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos de la institución.  
Normas de uso y almacenamiento de productos de aseo y cafetería.  
Normas técnicas de seguridad industrial.  
Uso de electrodomésticos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Doce (12) meses de experiencia laboral.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.

**4.25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>		JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar labores administrativas de apoyo y soporte al proceso "Administración de Escenarios y Bienes Culturales", para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los programas y proyectos que adelanta la dependencia.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Realizar las funciones administrativas de soporte y apoyo del proceso y de los programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción, consecución de resultados y metas institucionales.		
2. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes		
3. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas asegurando su oportuna y debida atención.		
4. Proponer agendas para la utilización de los teatros, auditorios, salas, etc, según horario acordado con los clientes.		
5. Informar a potenciales clientes sobre los servicios que presta la oficina y preparar la correspondiente cotización.		
6. Guiar a los clientes por las instalaciones informándoles de los servicios con que cuentan.		
7. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el jefe de oficina recordándole oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos.		
8. Organizar la correspondencia y archivo de la oficina conforme a la normatividad de gestión documental.		
9. Redactar correspondencia y documentos		
10. Gestionar los contratos de arrendamientos de las salas y locales		
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Manejo Herramientas ofimáticas.		
Sistema de gestión de calidad.		
Fundamentos de Servicio y atención al usuario.		
Técnicas de redacción y ortografía		
Ley general de archivo		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>a. Competencias Comunes</b>		<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados		Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano		Adaptación al cambio
Transparencia		Disciplina
Compromiso con la Organización		Relaciones interpersonales
		Colaboración



ALCALDIA DE PEREIRA

-787- 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARTES Y EMPRENDIMIENTO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas de apoyo y soporte al proceso "Oficina de Promoción Cultural (Artes y Emprendimiento)", para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los programas y proyectos que adelante la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las funciones administrativas de soporte y apoyo del proceso y de los programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción, consecución de resultados y metas institucionales.</li> <li>Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas asegurando su oportuna y debida atención.</li> <li>Apoyar administrativamente al jefe de oficina en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Apoyar los registros presupuestales, contractuales y de pagos requeridos por la dependencia.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Organizar la correspondencia y archivo de la oficina conforme a la</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

normatividad de gestión documental.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Herramientas ofimáticas.

Sistema de gestión de calidad.

Fundamentos de Servicio y atención al usuario.

Técnicas de redacción y ortografía

Ley general de archivo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

##### b. Competencias del nivel

Manejo de información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

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

##### a. Formación Académica

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

##### b. Experiencia

- Doce (12) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.

#### 4.27. OPERARIO CALIFICADO

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	490
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA

##### II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la operación de equipos de sonido, luces, y de escenario.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la operación de consolas de luces y sonido de acuerdo con el manual de fabricante.
- Coordinar la intervención técnica con los clientes según libreto o guiones entregados, especialmente la sincronización de música o sonido según la obra.



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

3. Apoyar al cliente en las necesidades de equipo y mobiliario que presente.
4. Preparar las instalaciones para uso del cliente: pantallas, telones y tramoyas, aseo, luces, entrega micrófonos, mesas, atriles, banderas; mesas para refrigerios, etc.
5. Diligenciar los formatos requeridos para el uso de instalaciones.
6. Realizar el mantenimiento rutinario y aseo a los equipos.
7. Hacer mantenimiento a reflectores y tramoyas
8. Verificar el estado de salas y equipos una vez concluido el evento y entrega por parte del cliente.
9. Encender luces, aires acondicionados y extractor y verificar que funcionen durante los eventos.
10. Instalar pendones y demás material publicitario.
11. Apoyar labores de taquilla y lobby en los teatros y salas cuando se requiera.
12. Reportar oportunamente daños, o necesidades técnicas que presenten los teatros.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo Herramientas ofimáticas.  
 Conocimiento básico en operación de consolas digitales, sonido e iluminación.  
 Fundamentos de Servicio y atención al usuario.  
 Conocimiento en Producción Audiovisual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Aprobación de educación básica secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.

**4.28. OPERARIO CALIFICADO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	490
GRADO:	03





ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA - OFICINA DE BIBLIOTECA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones de la Secretaría	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender usuarios de la biblioteca en acceso a libros y demás documentos.</li><li>2. Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo a los procedimientos institucionales.</li><li>3. Efectuar búsquedas de referencia en forma manual o computarizada.</li><li>4. Ejecutar programas de promoción y animación a la lectura y a la escritura según los planes establecidos.</li><li>5. Apoyar la selección de materiales de la unidad de información de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>6. Organizar material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con la signatura topográfica y fondo.</li><li>7. Organizar el recinto para presentaciones.</li><li>8. Incorporar material bibliográfico a la base de datos.</li><li>9. Agregar elementos complementarios al material bibliográfico: tejuelos, forros, etc y realizar clínica de libros.</li><li>10. Orientar usuarios en el registro de los computadores.</li><li>11. Hacer préstamos a los usuarios haciendo el registro correspondiente.</li><li>12. Recibir material del domicilio del usuario haciendo el registro correspondiente.</li><li>13. Recibir material para la hemeroteca, clasificarlo y distribuirlos con los diferentes puntos de PPP.</li><li>14. Facilitar material de publicación periódica los usuarios.</li><li>15. Organizar publicaciones periódicas en las estanterías de acuerdo con el sistema de clasificación</li><li>16. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia.</li><li>17. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnicos bibliográficos y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>18. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>19. Hacer registro de usuarios en la Plataforma Nacional Llave del Saber.</li><li>20. Participar de la toma de decisiones en la renovación, actualización y descarte de las colecciones bibliográficas.</li><li>21. Realizar visitas guiadas a la biblioteca con entidades, instituciones educativas y demás entidades privadas de la ciudad.</li><li>22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.</li></ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Técnicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de educación básica secundaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (6) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.29. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA DE BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la Secretaría de Cultura, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios de la Hemeroteca de la biblioteca en acceso a libros y demás documentos. 2. Efectuar búsquedas de referencia en forma manual o computarizada. 3. Catalogación, revisión y conservación del material de la Hemeroteca de la	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

biblioteca.	
4. Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo a los procedimientos institucionales.	
5. Organizar material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con la signatura topográfica y fondo.	
6. Organizar el recinto para presentaciones.	
7. Incorporar material bibliográfico a la base de datos.	
8. Orientar usuarios en el registro de los computadores.	
9. Hacer préstamos a los usuarios haciendo el registro correspondiente.	
10. Recibir material del domicilio del usuario haciendo el registro correspondiente.	
11. Facilitar material de publicación periódica los usuarios.	
12. Organizar publicaciones periódica en las estanterías de acuerdo con el sistema de clasificación	
13. Coordinar entrega del material periódico y material en general en los Paraderos Para Libros para Parques.	
14. Atención y servicio en las salas generales de la Biblioteca Pública	
15. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos básicos de la institución.	
Normas técnicas de seguridad industrial.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Aprobación de educación básica secundaria	• Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

**4.30. OPERARIO CALIFICADO EN EQUIPOS DE TRANSMISIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO CALIFICADO



ALCALDIA DE PEREIRA

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

- - - 7 8 7, 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>CÓDIGO:</b>	490
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	04
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE CULTURA- OFICINA EMISORA CULTURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar equipos de sonido, luces y de escenario	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el óptimo funcionamiento de los equipos de transmisión ubicados en el Cerro de la Cruz, Finca La Albania. Para ello debe cubrir turnos de 8 días de trabajo por 8 días de descanso.</li> <li>2. Reportar cualquier anomalía que se presente en la operación de los equipos allí instalados.</li> <li>3. Accionar la planta eléctrica que garantice el fluido de energía cuando el servicio sea suspendido en la finca.</li> <li>4. Tomar mediciones del comportamiento técnico de los equipos y registrarlos en la bitácora y si es el caso transmitirlos a la Oficina.</li> <li>5. Vigilar el nivel del combustible de la planta eléctrica y reportar cuando sea necesario suministrar más del mismo.</li> <li>6. Solucionar imprevistos técnicos de acuerdo a los lineamientos del ingeniero de mantenimiento de la OFICINA EMISORA CULTURAL.</li> <li>7. Mantener aseado el cuarto de equipos de transmisión y la caseta en general.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Técnicas de operación de equipos de transmisión Conocimientos básicos en electricidad	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación y aprobación de educación básica primaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

2017-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.

#### 4.31. OPERARIO CALIFICADO EN EQUIPOS DE TRANSMISIÓN NOCTURNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	490
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA EMISORA CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir los productos radiofónicos de la OFICINA EMISORA CULTURAL al aire, en horario nocturno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar técnicamente los programas que se realizan al aire.</li> <li>2. Realizar la operación de audio de la señal al aire de la Oficina Emisora Cultural, mediante turnos de 8 horas diarias nocturnas.</li> <li>3. Vigilar que la señal de la Emisora permanezca al aire y cumpla con los horarios establecidos en la rejilla de programación.</li> <li>4. Realizar ediciones de audio.</li> <li>5. Coordinar con el locutor o presentador del programa que se emite al aire, el material para la realización.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento rutinario y aseo de los equipos de emisión.</li> <li>7. Buscar información y procesarla según instrucciones recibidas para la elaboración de planes, programas y proyectos.</li> <li>8. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos.</li> <li>9. Atender usuarios y resolver sus inquietudes.</li> <li>10. Apoyar técnicamente las transmisiones que realiza la Oficina Emisora Cultural.</li> <li>11. Elaborar la programación musicales de los espacios radiales que le sean asignados.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Manual de operación.	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.32. AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	03
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Cultura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios de la Hemeroteca y de las demás salas de la biblioteca en acceso a libros y demás documentos. 2. Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo a los procedimientos institucionales. 3. Efectuar búsquedas de referencia en forma manual o computarizada. 4. Revisión, conservación y ubicación del material de la biblioteca. 5. Organizar material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con la signatura topográfica y fondo. 6. Organizar el recinto para presentaciones, conversatorios, talleres y demás eventos de la Biblioteca tanto internas como actividades descentralizadas. 7. Incorporar material bibliográfico a la base de datos. 8. Orientar usuarios en el registro de los computadores.	



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

9. Hacer préstamos a los usuarios haciendo el registro correspondiente.
10. Recibir material del domicilio del usuario haciendo el registro correspondiente.
11. Facilitar material de publicación periódica los usuarios.
12. Organizar publicaciones periódica en las estanterías de acuerdo con el sistema de clasificación
13. Coordinar entrega del material periódico y material en general en los PPP.
14. Atención y servicio en las salas generales y demás salas de la Biblioteca Pública
15. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Organizar cronograma de capacitaciones y talleres de extensión que realice la Biblioteca Pública.
17. Llevar estadísticas de número de personas asistentes a cada una de las actividades realizadas en la Biblioteca.
18. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Manejo Herramientas ofimáticas.

Sistema de gestión de calidad.

Técnicas de operación de equipos de transmisión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.

#### 4.33. AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL



ALCALDIA DE PEREIRA

42-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas de apoyo y soporte al proceso "Administración de Escenarios y Bienes Culturales", para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los programas y proyectos que adelanta la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Organizar el sitio designado para los ensayos y las presentaciones de la Banda según instrucciones recibidas. 2. Organizar el proceso de traslado de los instrumentos y demás, mobiliario de la Banda para la realización de sus actuaciones musicales, Cargar y descargar material, instalar y desinstalar equipos de sonido, mobiliarios y demás material requerido para las actuaciones musicales y ensayos de la Banda. 3. Organizar los sitios designados –salas o cubículos– para la orientación de la formación. 4. Suministrar a los estudiantes los instrumentos requeridos para la sesión de formación llevando los registros establecidos. 5. Apoyar el control del inventario de instrumentos musicales. 6. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes 7. Organizar la correspondencia y archivo de la oficina conforme a la normatividad de gestión documental. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo Herramientas ofimáticas. Fundamentos de Servicio y atención al usuario. Logística e inventarios Ley general de archivo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración





ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

22-787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 4.34. OPERARIO CALIFICADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	490
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la operación de equipos de sonido, luces, y de escenario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la operación de consolas de luces y sonido de acuerdo con el manual de fabricante. 2. Apoyar la coordinación de intervenciones técnicas con los clientes según libreto o guiones entregados, especialmente la sincronización de música o sonido según la obra. 3. Apoyar al cliente en las necesidades de equipo y mobiliario que presente. 4. Preparar las instalaciones para uso del cliente: pantallas, telones y tramoyas, aseo, luces, entrega micrófonos, mesas, atriles, banderas; mesas para refrigerios, etc. 5. Diligenciar los formatos requeridos para el uso de instalaciones. 6. Realizar el mantenimiento rutinario y aseo a los equipos. 7. Hacer mantenimiento a reflectores y tramoyas 8. Verificar el estado de salas y equipos una vez concluido el evento y entrega por parte del cliente. 9. Encender luces, aires acondicionados y extractor y verificar que funcionen durante los eventos. 10. Instalar pendones y demás material publicitario. 11. Apoyar labores de taquilla y lobby en los teatros y salas cuando se requiera. 12. Reportar oportunamente daños, o necesidades técnicas que presenten los teatros.	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento básico en operación de consolas digitales, sonido e iluminación.

Fundamentos de Servicio y atención al usuario.

Conocimiento en producción audiovisual.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.

**4.35. AUXILIAR ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de apoyo y soporte al proceso "Administración de Escenarios y Bienes Culturales", para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los programas y proyectos que adelante la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las funciones administrativas de soporte y apoyo del proceso y de los programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción, consecución de resultados y metas institucionales.	
2. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes

- Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas asegurando su oportuna y debida atención.
- Guiar a los clientes por las instalaciones informándoles de los servicios con que cuentan.
- Organizar la correspondencia y archivo de la oficina conforme a la normatividad de gestión documental.
- Redactar correspondencia y documentos
- Apoyar la gestión de los contratos de arrendamientos de las salas y locales
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo Herramientas ofimáticas.  
Sistema de gestión de calidad.  
Fundamentos de Servicio y atención al usuario.  
Técnicas de redacción y ortografía  
Ley general de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Manejo de información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

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

**a. Formación Académica**

- Terminación y aprobación de educación básica primaria.

**b. Experiencia**

- Dos (2) meses de experiencia laboral.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.

**4.36. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE CULTURA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO

**II. ÁREA FUNCIONAL**



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicio de asistencia técnica a las actividades relacionadas con la oficina de Promoción Cultural, según Plan Interno de Acción asegurando el soporte de los procesos misionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de matrículas de todos los procesos de formación.</li> <li>2. Apoyar el proceso de audiciones en cada uno de los procesos de la Escuela de Formación.</li> <li>3. Visitar cada una de las subsedes adscritas a la Escuela de formación, con el fin de verificar el cumplimiento por parte de los instructores y alumnos.</li> <li>4. Realizar las encuestas de satisfacción a cada uno de los niños y jóvenes y adultos de la escuela de formación.</li> <li>5. Realizar los inventarios de (instrumentos, vestuario, demás implementos de la Escuela de formación).</li> <li>6. Apoyar las actividades artísticas y culturales que realiza la Oficina de Promoción Cultural.</li> <li>7. Apoyar logísticamente cada una de las actividades culturales que realizan los procesos de formación (danza, teatro, artes plásticas y bandas músico marciales).</li> <li>8. Llevar el control de los eventos y actividades en que participe la oficina de promoción cultural, recordándole oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Fundamentos de Servicio y atención al usuario. Técnicas de redacción y ortografía Ley general de archivo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Terminación y aprobación de educación básica primaria.	• Dos (2) meses de experiencia laboral..
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

## 5. SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

### 5.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CARGO DE JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar, implementar y garantizar la ejecución de la política de tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, Ciencia, Tecnología e innovación y coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la plataforma tecnológica en el municipio de Pereira, a fin de contribuir con la optimización de la gestión administrativa	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular la política y los planes de acción del Sector de las Tecnologías de Información y comunicación, la ciencia, la tecnología y la innovación y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y coordinar acciones para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), para prestar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, y fortalecer la participación ciudadana.</li> <li>3. Implementar y garantizar la ejecución de la política de tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, Ciencia, Tecnología e innovación.</li> <li>4. Orientar al fortalecimiento de la plataforma tecnológica en el Municipio a fin de contribuir con la optimización de la gestión.</li> <li>5. Diseñar políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio.</li> <li>6. Proyectar y mantener la arquitectura de software de la Administración en aras de aprovechar los cambios tecnológicos y asimilar rápidamente la evolución de la tecnología.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

- - 7 8 7.

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

7. Coordinar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones.
8. Definir estrategias para la creación de ambientes favorables para el desarrollo de la industria de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Municipio de Pereira o en beneficio de este.
9. Dirigir y coordinar la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas y planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo tecnológico en el fortalecimiento del ecosistema digital.
10. Generar proyectos que fomenten la investigación e innovación.
11. Administrar los sistemas de información con base tecnológica y acompañar las acciones de mejora de los procesos de apoyo y alimentación del software especializado.
12. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa.
13. Liderar el proceso ante el sistema de gestión integrado a través de la medición, análisis y toma de acciones provenientes de indicadores de gestión, control a productos no conformes, control a los riesgos del proceso y toma de acciones correctivas.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia –  
 Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión  
 Reglamentación de la Estrategia de Gobierno en Línea  
 Normatividad para el fomento de ciencia, tecnología e innovación  
 Normatividad General de Contratación Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Liderazgo	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Educación. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	
<b>EQUIVALENCIA</b>	

## 5.2. DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
CARGO DE JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el correcto funcionamiento de los Centros de Cómputo, software, bases de datos, e infraestructura de T.I del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicaciones dentro de los estándares metodológicos establecidos. 2. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura de T.I 3. Crear estrategias que garanticen la conectividad entre la Administración Municipal y entidades externas. 4. Crear estrategias junto con el Jefe inmediato y el equipo de trabajo con el fin de controlar la implementación de infraestructura tecnológica del Municipio. 5. Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los sistemas de información y la plataforma tecnológica del municipio velando por la integridad y seguridad de la información. 6. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con las diferentes entidades del orden nacional y territorial. 7. Coordinar y administrar la infraestructura de TI y los sistemas de interconexión entre bases de datos y entre los diferentes subsistemas principales del Municipio. 8. Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción,	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

homologación, testing, desarrollo y contingencia de los diferentes sistemas de información del municipio.

9. Coordinar las implementaciones, pasajes a producción y otras modificaciones realizadas en los sistemas de información y/o plataforma tecnológica del Municipio, verificando la correcta adherencia a la metodología establecida.

10. Responder por la administración de la plataforma y sitio web de la alcaldía, incluyendo los servicios de intranet.

11. Garantizar la disponibilidad de las redes inalámbricas del municipio y su portal cautivo.

12. Impulsar y Coordinar la generación de aplicaciones y contenidos digitales que beneficien a los ciudadanos del municipio.

13. Liderar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia –

Administración del personal

Conocimientos de Telecomunicaciones

Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas

Normatividad relacionada con el sector

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>b. Competencias del nivel</b>	<b>a. Competencias Comunes</b>
Liderazgo	Orientación a resultados
Planeación	Orientación al usuario y al ciudadano
Toma de decisiones	Transparencia
Dirección y desarrollo de personal	Compromiso con la Organización
Conocimiento del entorno	

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>





ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Educación.	
• Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>NA</b>	

### 5.3. DIRECTOR OPERATIVO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las políticas de tratamiento y administración de datos de información organizados y listos para su uso por multiusuarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Generar estrategias de uso apropiado de internet generando una comunicación efectiva. 2. Coordinar la operación de la estrategia de gobierno en línea como herramienta de transparencia. 3. Liderar y ejecutar la capacitación de servidores públicos del municipio en la implementación y apropiación de la estrategia "GEL". 4. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información para la planificación financieros, económicos, sociales, calidad de vida, SISBEN. 5. Definir estrategias en la administración que fomenten el uso de la política de cero papel. 6. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia vive digital y Pereira digital y demás que suscriba con el ministerio de las TIC. 7. Gestionar convenios interinstitucionales para la masificación del uso de internet y la apropiación de la tecnología contribuyendo a la productividad local.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Administración del personal Conocimientos de Telecomunicaciones Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas Normatividad relacionada con el sector	



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

53-787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Liderazgo	Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo: Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.</p>	

#### 5.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA



ALCALDIA DE PEREIRA

2017-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	COMUNICACIÓN DIRECTOR TÉCNICO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y coordinar la ejecución y seguimiento a las diferentes acciones, estrategias, programas y proyectos asociados a la secretaría de tecnologías de la información y la comunicación conforme a los procesos y procedimientos definidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar proyectos que tengan impacto entre la educación y la informática.</li> <li>2. Formular e implementar programas y proyectos que impulsen la Secretaría conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal</li> <li>3. Realizar seguimiento y control al portal web institucional de sus contenidos</li> <li>4. Proyectar oficios de respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos</li> <li>5. Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia</li> <li>6. Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas</li> <li>7. Apoyar los procesos de diseño de políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio.</li> <li>8. Divulgar los planes, programas, proyectos y estrategias del sector verificando la integración y participación de la comunidad en las mismas</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Ofimática Plan de Desarrollo Municipal Normatividad Vigente asociada al Turismo Formulación de Proyectos Productivos Evaluación y gestión de proyectos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
- - 7 8 7

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines; Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.</li> <li>• Título de posgrado en modalidad de especialización en las disciplinas académicas de EDUMÁTICA del núcleo básico del conocimiento en Educación.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 \* Por el cual se establece 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

#### **5.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la secretaria, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
2. Promover y acompañar las directrices del Secretario de Tecnología e Informática
3. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Realizar soporte técnico a los aplicativos misionales de la Administración Municipal.
5. Apoyar las directrices en cuanto la creación de las políticas y planes en los temas de TIC y ejercer el control.
6. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
7. Apoyar los diferentes proyectos de infraestructura, conectividad y promoción de la Secretaría.
8. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
9. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
10. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
11. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Fundamentos de Función Pública.  
 Fundamentos de Administración Pública.  
 Fundamentos de Derecho Administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación.

ck



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

--787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

	Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación en disciplinas académicas del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Derecho y carreras afines al desempeño del cargo</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
NA	

#### 5.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	10
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a la comunidad en las necesidades en temas de procesos de investigación, ciencia y tecnología.</li> <li>2. Realizar el seguimiento técnico a los proyectos y programas establecidos en la Secretaría de las TIC.</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

3. Atender y dar trámite a las peticiones presentadas por la comunidad relacionadas con asuntos de competitividad y desarrollo.
4. Acompañar en coordinación con otras entidades competentes, a la capacitación y entrenamiento con el fin de fomentar e implementar planes y programas.
5. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
6. Apoyar la ejecución de las actividades transversales del proceso de Desarrollo económico y competitividad, propias del desempeño de la dependencia.
7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustado a las políticas de operación del proceso, asegurando que la información es apropiada para el cliente interno y externo.
8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
9. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
 Fundamentos de Función Pública.  
 Fundamentos de Administración Pública.  
 Fundamentos de Derecho Administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	
Creatividad e innovación	

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
------------------------	----------------



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnólogo ó tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
---	---

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.

#### 5.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Secretaría, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.</li> <li>2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>4. Presentar informes de carácter técnico, financiero y estadístico que le sean solicitados.</li> <li>5. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustado a las políticas de operación del proceso.</li> </ol>	





**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

asegurando que la información es apropiada para el cliente interno y externo.

6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Programa de Modernización del Estado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnólogo ó tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.

**5.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta.</li> <li>2. Actualizar las tablas de retención documental y llevar el archivo de gestión del proceso, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.</li> <li>3. Dar apoyo en los procesos de la Dirección de información y servicios digitales.</li> <li>4. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo, para asegurar su oportuna y debida atención, registrando las solicitudes de visita técnica.</li> <li>5. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>6. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.</li> <li>7. Mantener contacto permanente con el Líder del proceso para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que el superior inmediato no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso.</li> <li>8. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.</li> <li>9. Llevar y controlar la agenda del Secretario de Despacho a través del registro de los compromisos adquiridos por este e informarle oportunamente de la fecha y hora en que los deberá cumplir.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Técnicas de manejo de software de oficina e Internet  Técnicas de redacción y ortografía  Ley general de archivo  Atención al usuario  Estatuto Básico de la Administración Municipal</p>



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 5.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	07
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DESPACHO DEL SECRETARIO.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta.</li> <li>Actualizar las tablas de retención documental y llevar el archivo de gestión del proceso, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Archivo Central, según corresponda.

3. Dar apoyo en la implementación y ejecución de los planes de la Secretaría
4. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo, para asegurar su oportuna y debida atención, registrando las solicitudes de visita técnica.
5. Mantener contacto permanente con el Líder del proceso para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que el superior inmediato no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso.
6. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.
7. Llevar y controlar la agenda del Secretario de Despacho a través del registro de los compromisos adquiridos por este e informarle oportunamente de la fecha y hora en que los deberá cumplir.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de manejo de software de oficina e Internet  
Técnicas de redacción y ortografía  
Ley general de archivo  
Atención al usuario  
Estatuto Básico de la Administración Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.

**5.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	01



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Tecnología e informática.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 2. Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Brindar la atención de todas las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño. 4. Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento y actualización de la planta de personal. 5. Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la secretaría 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

## 6. SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL



ALCALDIA DE PEREIRA

-- 787. 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

## 6.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE VIVIENDA SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social y prioritario en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y ejecutar programas y proyectos de vivienda de interés social y vivienda de interés prioritario. 2. Garantizar los puntos de equilibrio de los proyectos. 3. Gestionar recursos del gobierno nacional y de otras fuentes para el desarrollo de programas de vivienda de interés social y prioritario. 4. Apoyar la creación de organizaciones comunitarias que promuevan proyectos de vivienda de interés social y viviendas de interés prioritario. 5. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda de interés prioritario y de interés social e acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio 6. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas para la administración territorial Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Evaluación y gestión de proyectos Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública Normatividad relacionada con el cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales, Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
NA	

## 6.2 DIRECTOR OPERATIVO DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANÍSTICO A LA VIVIENDA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANÍSTICO A LA VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social y prioritario en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Coordinar la socialización de políticas y normas de vivienda, servicios públicos, espacio público, equipamiento colectivo que genere el gobierno nacional o departamental.
2. Coordinar la Financiación o cofinanciación de proyectos de vivienda y entorno habitacional.
3. Gestionar recursos externos para la financiación de proyectos de infraestructura, de promoción de la organización y participación social para el desarrollo de políticas de vivienda.
4. Formular proyectos, diseños y/o estudios técnicos relacionados con soluciones, habitacionales, planes de vivienda.
5. Realizar asesoría y capacitaciones para la operación y optimización de plataformas de servicios públicos.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas los decretos.
7. Realizar el respectivo seguimiento, control y supervisión de la gestión legal y jurídica en materia de proyectos, programas, trámites y actividades relacionadas con la titulación y legalización de predios.
8. Controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación de inmuebles e inmobiliarios.
9. Realizar las intervenciones administrativas forzosas, de acuerdo a las quejas y demandas establecidas por la comunidad.
10. Administrar y mantener actualizada la línea base de los programas, proyectos y usuarios de los servicios de legalización y titulación, reasentamiento, mejoramiento de vivienda.
11. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas y proyectos de mejoramiento integral.
12. Liderar, coordinar, apoyar y promover la participación ciudadana, y comunitaria a través de la creación de las mesas locales y regionales de la propiedad horizontal, respaldándolas y fortaleciéndolas.
13. Comunicar y proveer información confiable de los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos en materia de la propiedad horizontal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Políticas públicas para la administración territorial  
 Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
 Evaluación y gestión de proyectos  
 Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública  
 Normatividad relacionada con el cargo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno





ALCALDIA DE PEREIRA

-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales, Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
NA	

### 6.3 DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social y prioritario en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

X



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

7 8 7

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

7. Coordinar la socialización de políticas y normas de vivienda, apoyo urbanístico.
8. Coordinar la Financiación o cofinanciación de proyectos de vivienda y entorno habitacional.
9. Gestionar recursos externos para la financiación de proyectos de urbanismo y de promoción de la organización y participación social para el desarrollo de políticas de vivienda.
10. Formular proyectos, diseños y/o estudios técnicos relacionados con soluciones habitacionales y planes de vivienda.
11. Realizar asesoría y capacitaciones para la operación y optimización de plataformas de servicios públicos.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas los decretos.
13. Promover, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda interés social (VIS) y prioritario (VIP).
14. Realizar seguimiento a convenios y demás modalidades de asociación con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución de programas, proyectos de vivienda de interés social y VIP y de renovación urbana en aspectos técnicos, administrativos y financieros.
15. Promover y ejecutar y realizar seguimiento de los proyectos de mejoramiento urbano entendido como mejoramiento integral de barrios, equipamientos, entre otros.
16. Gestionar, formular y ejecutar programas, planes, proyectos y convenios con entidades del orden nacional para desarrollar mejoramientos de vivienda en el municipio.
17. Realizar seguimiento a los proyectos de construcción de equipamiento colectivo y comunitario. Gestionar y/o ejecutar directamente o a través de terceros, planes de mejoramiento urbano, en especial de aquellos asentamientos que carecen de servicios públicos, vías, zonas recreativas y de más servicios complementarios, siempre y cuando, no se encuentren ubicados en zonas ilegales, de alto riesgo o afectadas por reserva u otro fin en el Plan de Ordenamiento Territorial.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Políticas públicas para la administración territorial  
 Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
 Evaluación y gestión de proyectos  
 Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública  
 Normatividad relacionada con el cargo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales, Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>NA</b>	

#### 6.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	11
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE GESTIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar servicios de asistencia técnica a las actividades	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

relacionadas con el proceso de Gestión de vivienda según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar permanentemente la información construida dentro de la secretaría
2. Realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF
3. Proyectar las órdenes de pago a que haya lugar.
4. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.
5. Apoyar en labores de organización, administración y archivo de la documentación de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión documental.
6. Apoyar en la gestión en labores administrativas según lo solicitado por los superiores jerárquicos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Programa de Modernización del Estado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnólogo o tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

**6.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**



ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE GESTIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos de la dependencia donde se encuentra cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso.</li> <li>2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne.</li> <li>4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.</li> <li>5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido.</li> <li>6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.</li> <li>7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. competencias comunes	b. competencias del nivel



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Derecho y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, y demás normas vigentes sobre la materia.

#### **6.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la correspondencia recibida de la Administración Municipal.
2. Escanear y re direccionar la correspondencia a la dependencia competente.
3. Entregar físicamente la correspondencia a la dependencia competente.
4. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Recibir las solicitudes de modificación de las TRD de las diferentes dependencias.
6. Recepción y numeración de los actos administrativos de la administración municipal.
7. Apoyo en la elaboración y presentación de las inducciones y re inducciones en Ley General de Archivo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
8. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
 Fundamentos de Función Pública.  
 Fundamentos de Administración Pública.  
 Fundamentos en Atención al Cliente.  
 Fundamentos en ley general de archivo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito y demás normas vigentes sobre la materia.

#### 6.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL-
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia y documentación del proceso al que pertenece garantizando su oportuna respuesta o solución.</li> <li>2. Documentar, gestionar y controlar el archivo del proceso, programa o proyecto al cual pertenece, de forma ordenada brindando accesibilidad a la consulta de la información y seguimiento de la misma.</li> <li>3. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Técnicas de manejo de software de oficina e Internet Técnicas de redacción y ortografía Ley general de archivo Atención al usuario Estatuto Básico de la Administración Municipal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>





ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 12 3 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- |   |  |
|---|--|
| • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.. | • Dieciséis (16) meses de experiencia laboral. |
|---|--|

#### VIII. EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, y demás normas vigentes sobre la materia.

### 6.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL-
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia y documentación del proceso al que pertenece garantizando su oportuna respuesta o solución.</li> <li>2. Documentar, gestionar y controlar el archivo del proceso, programa o proyecto al cual pertenece, de forma ordenada brindando accesibilidad a la consulta de la información y seguimiento de la misma.</li> <li>3. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de manejo de software de oficina e Internet Técnicas de redacción y ortografía	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Ley general de archivo

Atención al usuario

Estatuto Básico de la Administración Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catorce (14) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

**VIII. EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito y demás normas vigentes sobre la materia.

**7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****7.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE EDUCACIÓN****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO EDUCACIÓN
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DESPACHO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con la normatividad legal y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad.
- Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

- 7 8 7

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Municipio.

3. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema Educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.

4. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin.

5. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como cabeza del sector de educación.

6. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitado, igualmente presentar al alcalde y al consejo los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.

7. Proyectar la distribución, entre los establecimientos educativos de su jurisdicción, los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la ley y en el reglamento.

8. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumpliendo con los objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Integrado de Gestión, entre los estándares exigidos por la norma.

9. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo aprobado para el Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la formación de los habitantes del territorio.

10. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo  
Normatividad relacionada con educación  
Sistema Educativo  
Administración Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



ALCALDIA DE PEREIRA

--787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Educación.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	

## 7.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO:</b>	045
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la Asistencia Técnico-pedagógica, y programas de formación docente en los procesos de enseñanza y aprendizaje y gestión institucional, que permita cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional- MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en los referentes de mejoramiento de la calidad del servicio educativo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Planear, sistematizar, hacer seguimiento y realizar estrategias de ingreso y	



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
DECRETO No. 787 DE

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

continuidad a la educación inicial en el marco de la atención integral y al sistema educativo gestión de referentes técnicos de educación inicial.

2. Coordinar la gestión del Proyecto Educativo Institucional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación preescolar, básica y media (EPBM).

3. Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones Oficiales y no Oficiales, reconociendo las fortalezas y debilidades, como insumos para el diseño del plan de mejoramiento.

4. Promover el uso de resultados, tanto de la autoevaluación institucional como de las evaluaciones externas, para la planeación de mejoramiento en instituciones Oficiales y no Oficiales.

5. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incida en el mejoramiento de la calidad de la educación.

6. Formular, desarrollar y hacer seguimiento al Planes de formación docente, con el fin de mejorar la calidad de la educación en los Establecimientos Educativos de la ciudad.

7. Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales; desde el enfoque de Derechos Humanos y de competencias ciudadanas, dentro del Proyecto Educativo Institucional y de la gestión de los Establecimientos Educativos (Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Educación Ambiental, Seguridad Vial, Educación Económica y Financiera, Estilos de Vida Saludable; entre otros que puedan ser definidos por el EE.).

8. Desarrollar desde el Plan de Apoyo al Mejoramiento, las estrategias de divulgación y sistematización de las experiencias pedagógicas significativas, para el fortalecimiento institucional, a través de la identificación, registro, evaluación, publicación, acompañamiento y monitoreo de experiencias significativas de la jurisdicción.

9. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

10. Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones Oficiales y no Oficiales, reconociendo las fortalezas y debilidades, como insumos para el diseño del plan de mejoramiento.

11. Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos en los que se integre el uso de TIC que permitan desarrollar el potencial y las competencias de los estudiantes y la integración con otros sectores.

12. Realizar el proceso de evaluación para el control de los establecimientos de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

13. Realizar evaluación control, inspección y de vigilancia a las instituciones



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

educativas de carácter Público y Privado.

14. Liderar, Articular acciones y hacer seguimiento a los procesos que desde las Direcciones de Núcleo Educativo se desarrollen para el apoyo a los establecimientos educativos oficiales y privados de la entidad territorial.

15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento en sistemas de gestión de calidad

Conocimientos en medios educativos

Conocimientos en Gestión Pública

Legislación y funcionamiento del sector educativo

Manejo de herramientas ofimáticas e internet

Normatividad vigente relacionada con el Núcleo básico de desempeño

#### **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: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Educación.

- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley

##### **b. Experiencia**

- Nueve (9) meses de experiencia profesional

#### **EQUIVALENCIA**

Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### **7.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar autónomamente la prestación del servicio y la planeación del desarrollo educativo, articulado con los Planes de Desarrollo Nacional, Regional y Local, garantizando la eficiencia, cobertura, calidad y pertinencia educativa con la observancia de los lineamientos dispuestos por las autoridades competentes en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de Educación y la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal.</li> <li>Administración del personal de carrera a través de Informe consolidado de evaluación docente para remitirlo a calidad educativa</li> <li>Coordinar y hacer seguimiento el proceso de sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo igualmente al proceso de gestión de riesgos en los establecimientos educativos</li> <li>Liderar y coordinar el proceso de administración de la nómina y del fondo de prestaciones sociales de docentes, directivos docentes y administrativos.</li> <li>Coordinar el proceso de Inducción, Re inducción y Bienestar laboral del personal directivo docente y administrativo.</li> <li>Realizar la planeación para definir los requerimientos de talento Humano para los Establecimientos Educativos oficiales del Municipio.</li> <li>Proyectar la distribución de los docentes y la planta de cargos entre las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.</li> <li>Dirigir la elaboración del Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades de Gestión del talento humano con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

subproceso correspondiente.

9. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada

10. Orientar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones Oficiales.

11. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Talento Humano de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.

12. Mantener adecuadamente todos los documentados actualizados y normalizados lo que permita que los sistemas de gestión y control estén dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad relacionada con el sector

Plan de Desarrollo Municipal

Planeación estratégica

Gestión del Talento Humano

Evaluación del desempeño

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Ambiental, sanitaria y Afines; Educación. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	

#### 7.4 DIRECTOR OPERATIVO DE COBERTURA EDUCATIVA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBERTURA EDUCATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades de Gestión de la Cobertura acorde a la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación, ejecución y definición de estrategias de cobertura para el sector, en el marco de ley y las políticas públicas para el logro de metas institucionales.</li> <li>2. Dirigir el diseño, aplicación, control y seguimiento a las estrategias, programas y proyectos que en materia de cobertura se establezcan en la política Municipal, departamental y nacional del sector educativo.</li> <li>3. Controlar el proceso de gestión de matrícula e identificación de estrategias de acceso y permanencia, de acuerdo con los parámetros nacionales y normativa vigente.</li> <li>4. Coordinar la formulación, ejecución y definición de estrategias de cobertura para el sector, en el marco de ley y las políticas públicas para el logro de metas institucionales</li> <li>5. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al Subproceso Gestión de la Cobertura de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.</li> <li>6. Dirigir la elaboración del Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al Subproceso Gestión de la Cobertura con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

subproceso correspondiente.

7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.

9. Asegurar que los funcionarios asignados al Subproceso Gestión de la Cobertura cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

10. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

11. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios constitucionales.

Organización del Estado.

Normatividad relacionada con el sector

Plan de Desarrollo Municipal

Planeación estratégica

**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: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería

**b. Experiencia**

- Nueve (9) meses de experiencia profesional



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<p>Mecánica y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	

#### 7.5 DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE EDUCACION
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades del Subproceso de Asesoría Jurídica de la secretaria de educación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA



--787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Gestión Jurídica de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades de Gestión Jurídica con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de las actividades correspondientes al subproceso.
3. Coordinar los procesos recepción, verificación y elaboración de resoluciones para la Transferencia de Recursos al fondo de servicios de las Instituciones Educativas Oficiales.
4. Liderar los procesos de contratación que sean requeridos por la Secretaría de Educación Municipal al igual que sus actividades consolidación y archivo según la normatividad.
5. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento realizados con los diferentes entes de control, lo que permita un adecuado desempeño de la gestión y los resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
7. Mantener adecuadamente todos los documentados actualizados y normalizados lo que permita que los sistemas de gestión y control estén dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios constitucionales.  
Organización del Estado.  
Ley General de Educación.  
Derecho Administrativo.  
Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 DE 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	

#### 7.5A DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades de la Dirección de Bienes y Servicios Educativos acorde a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la adquisición bienes y servicios para la Secretaria de Educación Municipal</li> <li>2. Administrar activos fijos a asociados a la Secretaria de Educación Municipal</li> <li>3. Coordinar plan de comunicaciones internas y externas para divulgar las estadísticas, informes de las diferentes actividades y demás información pertinente de la Secretaria de Educación y los Establecimientos Educativos.</li> <li>4. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Gestión Bienes y Servicios de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.</li> <li>5. Realizar seguimiento y actualización al plan de equipamiento educativo de la ciudad.</li> <li>6. Gestionar y resolver las necesidades de infraestructura educativa en el</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

municipio	
7. Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje pertinentes e innovadores, en los que se integre el uso de TIC que permitan desarrollar el potencial y las competencias de los estudiantes. 8. Dirigir la elaboración del Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades de Gestión de Bienes y Servicios con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Normatividad relacionada con el sector Plan de Desarrollo Municipal Planeación estratégica Atención al Ciudadano Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Tecnologías de la Información y Comunicación.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:                Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Administración.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva (9) Meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	



ALCALDÍA DE PEREIRA

555-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

## 7.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con la ejecución y el seguimiento al presupuesto de gastos, garantizando la eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad en el uso de los recursos financieros del Sector Educativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar la ejecución y seguimiento de los recursos financieros, con el fin de garantizar la normal prestación del servicio educativo, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas legales. 2. Dirigir la ejecución del presupuesto de gastos de acuerdo a las directrices del Despacho de la Secretaría de Educación, las metas del Plan de Acción y las necesidades de los Establecimientos Educativos. 3. Revisar los documentos generados para la correcta ejecución del presupuesto de gastos, para la posterior firma de la Secretaría de Educación. 4. Proponer modificaciones presupuestales que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia. 5. Preparar Informes presupuestales de la Secretaría de Educación, de acuerdo a los lineamientos, requerimientos y términos definidos por las entidades, los distintos organismos de control y las normas legales vigentes. 6. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes con la ejecución de la inversión con el objeto de hacer seguimiento, proponer acciones de mejora y rendir informes de gestión. 7. Construir el archivo con la información necesaria para garantizar la transferencia de recursos por concepto de Gratuidad de la Educación por parte del Ministerio de educación. 8. Redactar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley. 9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes. 10. Administrar de manera eficiente los recursos financieros, contables y del talento humano de la Secretaría de Educación Municipal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Principios constitucionales.

Estructura y organización del Estado.

Fundamentos de Administración Pública

Fundamentos de Derecho Administrativo

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo

Sistema de Gestión de la Calidad

Finanzas Públicas

Manejo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

Sistema de Gestión y Control Financiero MEN

Presupuesto Publico

Manejo herramientas Word y Excel

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

### **7.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**





ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 DECRETO No. 787 DE

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear el subproceso Gestión estratégica del desarrollo educativo municipal y coordinar y asesorar el subproceso Gestión de programas y proyectos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar el análisis de la información estratégica del sector educativo. 2. Formular y aprobar el plan de desarrollo educativo y el Plan de Apoyo al Mejoramiento. 3. Coordinar la articulación de los PEI con las metas del Plan de desarrollo educativo. 4. Analizar, formular e inscribir los programas y proyectos del plan de desarrollo educativo territorial en el Banco de proyectos del municipio. 5. Coordinar y participar en la formulación del plan operativo anual de inversiones POAI. 6. Redactar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley. 7. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos y a las Políticas Públicas Municipales con el Plan de Desarrollo Educativo, analizar e interpretar los resultados. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la planeación del direccionamiento estratégico y la gestión de programas y proyectos. 9. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 10. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Planeación estratégica. Sistemas de información de Atención al ciudadano, de gestión de la calidad de la educación, de matrícula, de Talento humano, de evaluación territorial sectorial,	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

de autoevaluación de los Establecimientos educativos, de docentes y directivos docentes y de estudiantes.  
Procedimiento de gestión de reportes de información de cada sistema de información.  
Técnicas de comunicación  
Técnicas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
<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 Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 \* Por el cual se establece 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"

**7.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y EDUCACIÓN.**



ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE CALIDAD Y PLANEACIÓN EDUCATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar la ejecución de los programas y proyectos pedagógicos del proceso de gestión de la calidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fomentar los planes y programas de fomento y desarrollo en el marco de la política educativa. 2. Formular y adoptar planes y programas y proyectos de los diferentes Ministerios que tienen aplicabilidad en el sector educativo. 3. Realizar alianzas estratégicas que permitan la puesta en marcha de los programas para disminuir la brecha entre lo público y lo privado. 4. Coordinar y realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte a los procesos, programas y proyectos que ejecute la administración central. 5. Realizar la articulación con los demás despachos para realizar los programas y proyectos que tengan como finalidad la calidad de la población educativa. 6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes. 8. Preparar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principio constitucional Normatividad relacionada con el sector Gestión de la calidad educativa Plan nacional y Municipal de desarrollo Procedimientos de intervención de los programas transversales emanados del ministerio de educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 2017-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional</li> </ul>

## 7.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN JURÍDICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, planear y apoyar las actividades jurídicas del Subproceso asuntos legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economizar la gestión administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Representar al Municipio en demandas de nulidad y restablecimiento del Derecho y brindar asesoría jurídica a los diferentes subprocesos de la dirección administrativa.
2. Responder acciones de tutela presentadas contra la Secretaría de Educación Municipal.
3. Proyectar resoluciones de pago según fallos emitidos por el Tribunal Contencioso Administrativo.
4. Proyectar y elaborar resoluciones de pagos de horas extras, pagos de pensión y salud y permisos sindicales.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición presentados por el personal docente y administrativo de la secretaría.
6. Brindar asesoría jurídica y orientación al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y a los diferentes subprocesos de la Dirección Administrativa.
7. Resolver los recursos de reposición interpuestos por los docentes o sus apoderados y citar para notificaciones.
8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes
10. Realizar apoyo jurídico a los diferentes subprocesos de la secretaría de educación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad aplicable  
 Conocimiento de office, Word y Excel  
 Manejo del SIPROJ

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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**

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Afines.	
• Tarjeta profesional	

### 7.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBERTURA EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	4
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y apoyar las actividades del subprocesos de Gestión de la Cobertura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en el proceso de la cobertura en el ente territorial. 2. Establecer las Etapas y Cronograma del Proceso de Matriculación. Para el desarrollo del proceso de asignación de cupos y matrícula. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 4. Apoyar los procesos relacionados con la Solicitud, y asignación de cupos oficiales. 5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 6. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias del área. 7. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos, y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad Relacionada con el sector Educativo Funciones y estructura de la entidad. Manejo del sistema de información institucional. Protocolos de servicios Canales de atención Office, Word y Excel Procedimiento y trámites de registro información	



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Técnicas de comunicación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### 7.11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	4
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y administrar los procedimientos existentes que faciliten la verificación en el cumplimiento de las metas, de acuerdo a las necesidades de los Establecimientos Educativos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaboración del Inventario e Identificación de requerimientos de	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

infraestructura en los Establecimiento Educativos.

2. Recepcionar las solicitudes por parte del rector o comunidad en general de cada Institución, de las necesidades de dotación de los establecimientos educativos.

3. Clasificación de proyecto acorde al recurso (Jornada Única, Mantenimiento, Emergencia, Ley 21, otros).

4. Consolidar listado de los bienes donde funcionan los Establecimientos Educativos

5. Verificar el uso que se le está dando actualmente, las condiciones físicas del mismo y el cumplimiento de la normatividad.

6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Guía Técnica Colombiana GTC 223

Ley 9/89

Ley 594 de 2000

Norma técnica NTC 4595 Segunda Actualización

Lineamientos y recomendaciones para el diseño arquitectónico del colegio jornada única

Norma Educativa Vigente Ley 115 de 1994

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>





ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

casos exigidos por ley

## 7.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar información contable de las Instituciones Educativas, asesorar sobre el manejo de los recursos de gratuidad, conocer todo el proceso de liquidación de prestaciones sociales, nivelación salarial y soporte de nómina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Validación y consolidación de los Informes Contables (CGN) de los Establecimientos Educativos de Pereira, para ser enviados a la Secretaría de Hacienda Municipal y esta a su vez envían a la Contaduría General de la Nación. 2. Nivelación Salarial por Especialización de Docentes. 3. Liquidaciones de prestaciones sociales de sentencias de juzgados, de los demandantes del municipio. 4. Revisión de liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales de nómina. 5. Recepción de los informes, confrontación, validación y consolidación para ser unificados y enviados a Secretaría de hacienda. 6. Liquidar todas las sentencias que llegan para liquidar e indexar y remitir al Abogado que lleva el caso. 7. Liquidar las reclamaciones económicas de Administrativos y docentes. 8. Nivelación salarial por especialización de docentes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de paquete office. Elaboración de fórmulas de liquidación. Leyes laborales. Contabilidad publica Técnicas de Archivo normatividad	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787, 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en las disciplinas Académicas del Núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

### 7.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, con la recepción, clasificación, registro y trámite de solicitudes relacionados con Fondo de Prestaciones del Magisterio de docentes, directivos	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

docentes y administrativos de los establecimientos educativos oficiales de la Secretaría de Educación del Municipio de Pereira.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y sustanciar los expedientes de las prestaciones sociales (Cesantías parciales y definitivas, pensiones, Reliquidaciones, ajustes, auxilios), de acuerdo a la normatividad vigente y los requisitos establecidos para cada prestación.
2. Liquidar las prestaciones sociales de los docentes, Directivos Docentes y administrativos.
3. Proyectar los actos administrativos de las prestaciones sociales relacionadas con pensiones (de jubilación, de invalidez, de vejez, sustituciones, auxilios e indemnizaciones)
4. Elaborar las certificaciones relacionadas con el personal administrativo del Fondo Nacional del Ahorro.
5. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes radicadas a través del aplicativo y/o medio destinado para tal fin, relacionadas con la liquidación de las prestaciones económicas radicadas en el Fondo de Prestaciones de la Secretaría de Educación Municipal.
6. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.
7. Mantener adecuadamente y actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
8. Las demás que sean asignadas en concordancia con la naturaleza del cargo y las competencias legales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad aplicable al sector

Ley general de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados.	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

en: Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### **7.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades relacionadas del proceso, con la finalidad de cumplir los propósitos y metas del Plan Interno de Acción y brindar soporte a los procesos misionales y asistenciales de la Secretaría y la Dirección Administrativa de Talento Humano del Sector Educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y validar del FIA –Nómina de Docentes y Administrativos pagados con el Sistema General de Participaciones (S.G.P.)</li> <li>2. Elaborar e ingresar las novedades relacionadas con la seguridad social ante las EPS, Fondos de Pensiones y A.R.L.</li> <li>3. Generar los archivos y ejecutar los aportes al operador correspondientes a parafiscales y Fondo de Solidaridad Pensional del personal administrativo de la secretaría</li> <li>4. Generar los archivos y ejecutar los aportes al operador correspondiente a parafiscales y al Fondo de Solidaridad Pensional de la nómina de docentes.</li> <li>5. Verificar toda la información la cual debe ser concordante entre los archivos planos, los reportes del Sistema Humano y la planilla generada mediante el Operador de Pago.</li> <li>6. Hacer entrega de la información correspondiente a las distintas áreas de la</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 DE

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Administración para la generación de pagos, depuración de cartera y auditorías según el

7. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

8. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad aplicable al sector

Ley general de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

**b. Competencias del nivel**

Experticia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

**a. Formación Académica**

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  
Administración;  
Contaduría Pública;  
Economía; Derecho y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

**b. Experiencia**

- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

**7.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO SECRETARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades relacionadas del proceso, con la finalidad de cumplir los propósitos y metas del Plan Interno de Acción del despacho y brindar soporte a los procesos misionales y asistenciales de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asesoría en Sistemas de Gestión y Control en la cual se recopilen las necesidades de capacitación provenientes tanto de requerimientos directos que manifiestan los servidores públicos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.</li> <li>2. Orientar la formulación a los Planes de mejoramiento.</li> <li>3. Administración de los requerimientos de entes externos de control relacionados con informes periódicos, informes eventuales y/o visita de auditoría.</li> <li>4. Planear, programar y ejecutar auditorías internas de calidad para verificar el grado de cumplimiento de requisitos establecidos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Recibir y consolidar y dar respuesta final (Peticiónes Quejas Reclamos Sugerencias), además de los entes de control.</li> <li>6. Consolidación y análisis de Indicadores.</li> <li>7. Identificar, registrar y controlar el producto no conforme</li> <li>8. Planeación, orientación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de iniciativa propia para el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría en coordinación con los líderes de procesos.</li> <li>9. Seguimiento al Mapa de Riesgos y Objetivos de Calidad</li> <li>10. Realizar revisión continua a los procedimientos aplicados para los documentos y datos y que estos se mantengan legibles.</li> <li>11. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos para el subproceso gestión Estratégica</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Ley 872 del 30 de diciembre de 2003.  Planeación estratégica.  Funciones y estructura de la Secretaría de educación  Decreto 4485 de 2009. Por el cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.  NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.  NTC-GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública  Ley 715 de 2001.</p>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Ley 594 del 2000. Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; economía; Educación; Psicología; sociología, trabajo social y Afines;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 7.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

EDUCATIVO.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo al área de historias laborales de la Dirección Administrativa de Talento Humano del Sector Educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar revisión, seguimiento y corrección al proceso de evaluación de docentes y personal administrativo con derechos de carrera SGP</li> <li>2. Verificar y actualizar los expedientes laborales del personal docente, directivo docente, administrativo y contratistas de los Establecimientos Educativos del Municipio de Pereira.</li> <li>3. Realizar seguimiento y aplicación de evaluación al personal docente en periodo del periodo de prueba.</li> <li>4. Atender los requerimientos del personal docente, directivo docente, administrativo en relación con tiempos de servicios, cartas laborales y solicitudes de copias de expedientes.</li> <li>5. Capacitar en procesos de evaluación a docentes y personal administrativo.</li> <li>6. Mantener adecuadamente y actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li> <li>7. Dar repuesta en forma oportuna a los requerimientos que le sean asignados a través de los aplicativos designados para tal fin.</li> <li>8. Las demás que sean asignadas en concordancia con la naturaleza del cargo y las competencias legales.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo del Paquete de Office Manejo y conocimiento del Programa SIIF Técnicas de Archivo. Manejo de la Plataforma Humano	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez (10) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>





ALCALDÍA DE PEREIRA

822-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### **7.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades relacionadas del proceso, con la finalidad de cumplir los propósitos y metas del Plan Interno de Acción del despacho y brindar soporte a los procesos misionales y asistenciales de la de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar soluciones de conectividad y acceso a internet para los Establecimientos Educativos Oficiales.</li> <li>2. Asignar y programar actividades de administración del hardware.</li> <li>3. Formular soluciones de licenciamiento de software.</li> <li>4. Brindar soporte técnico a las soluciones de software de escritorio y servicios web al igual que a los servidores de la Secretaría de Educación.</li> <li>5. Aplicar políticas del orden Nacional en la administración del Hardware y el Software de la Secretaría de Educación.</li> <li>6. Realizar seguimiento permanente a las necesidades en Tecnología Informática en los Establecimientos Educativos y la Secretaría de Educación.</li> <li>7. Programar actividades de renovación y actualización de software en la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos Oficiales.</li> <li>8. Emplear herramientas de procesamiento de datos especializadas para el</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

7 8 7.  
DECRETO No. \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

análisis de los datos y la generación de informes para los diferentes organismos estatales y la toma de decisiones.

9. Diseñar la documentación técnica relacionada con la contratación del recurso tecnológico y demás aspectos relacionados con tecnologías de la información para la Secretaría de Educación y Planteles Educativos Oficiales.

10. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática.

11. Realizar reporte indicadores de proceso y acompañamiento al mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

12. Administración de la plataforma tecnológica informática

13. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa bienes y servicios

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación estratégica.

Funciones y estructura de la Secretaría de educación

Herramientas de procesamiento de datos

Lenguajes de Programación de Software

Sistemas de Gestión de Bases de Datos

Lenguaje de consulta a Bases de Datos

Procedimiento de gestión de reportes de información de cada sistema de información.

Técnicas de comunicación

Técnicas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

**b. Competencias del nivel**

Experticia técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

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

**a. Formación Académica**

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: : Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines.

**b. Experiencia**

- Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 DECRETO No. 787 DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>EQUIVALENCIA</b>
---------------------

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, descrito o demás normas vigentes sobre la materia.
--

**7.18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
-------------------------------------	--

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
---------------------------

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
--

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Apoyar la logística del proceso de gestión de asuntos legales y públicos relacionados con la organización de la correspondencia, actas de reuniones, archivística, seguimiento a tareas de las reuniones consignadas en las actas y atención al público.
--

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y radicar a cada funcionario o contratista la correspondencia radicada en el sistema de información de la secretaria asignada a esta Dirección.</li> <li>2. Apoyar el monitoreo a la gestión de la correspondencia que realiza la Dirección Operativa Jurídica.</li> <li>3. Organizar el archivo de correspondencia interna y externa recibida y despachada de la Dirección.</li> <li>4. Realizar las actas de reunión de la Dirección.</li> <li>5. Apoyar a la Dirección en la organización y entrega a cada Dirección los contratos legalizados.</li> <li>6. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li> <li>7. Cumplir con todos los parámetros establecidos en el sistema de calidad en el Municipio de Pereira y asistir a todas las capacitaciones convocadas por la Administración en sistemas de gestión y control.</li> </ol> |
|---|

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

Manejo paquete de office Técnicas de archivo Redacción y ortografía.
--



ALCALDIA DE PEREIRA

7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Utilización de herramientas informáticas	
Atención al cliente	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados.	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

#### 7.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta a los usuarios, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recepcionar y radicar en la página NURF II de FIDUPREVISORA S.A. Todas las prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes afiliados al fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, en los términos y con la formalidad prevista por la Ley y el Decreto 2831 del 2005. (Recepción de prestaciones diaria).	
2. Alimentar la Base de Datos de la Secretaría de Educación con el seguimiento	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

de las prestaciones económicas radicadas por los docentes, directivos docentes y administrativos.

3. Distribuir las prestaciones económicas a los funcionarios encargados de liquidar y proyectar la resolución, y posteriormente hacer la numeración correspondiente.

4. Enviar correos electrónicos informando y notificando al personal administrativo y docente el estado de su prestación y remitirlos a la entidad encargada para el pago correspondiente.

5. Alimentar el sistema de información con todo el proceso relacionado con las prestaciones sociales y económicas radicadas en la Secretaría.

6. Proyectar respuesta oportuna a las solicitudes radicadas por el sistema de información de atención al ciudadano relacionadas con el trámite administrativo, liquidaciones y requisitos de solicitudes referentes al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y la Seguridad Social de los docentes y directivos docentes.

7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Normatividad relacionada

Manejo del Paquete de Office

Manejo y conocimiento del Programa SIIF y Humano

Técnicas de Archivo.

Manejo de la plataforma NURF II

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados.	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Terminación y aprobación de educación básica primaria	• Cuatro (4) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.

**8. SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL**

**8.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL**



ALCALDÍA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO - SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes del Municipio, a través de la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones que permitan la promoción de la salud y la prevención de enfermedades a fin de mejorar las condiciones de salud como contribución al desarrollo humano integral y la calidad de vida de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.</li><li>2. Coordinar el Sistema de Seguridad Social en Salud en el municipio y hacer cumplir la normatividad legal vigente a las instituciones que lo conforman.</li><li>3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública.</li><li>4. Cumplir y hacer cumplir las funciones de aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, salud pública, y de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, de acuerdo con las disposiciones legales.</li><li>5. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.</li><li>6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.</li><li>7. Dirigir la administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como la generación y reporte de información requerida por el Sistema, para realizar la actualización anual del perfil epidemiológico.</li><li>8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</li><li>9. Dirigir la identificación, selección y priorización de los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y</li></ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

vulnerabilidad y coordinar su afiliación, traslados y demás acciones sobre el tema.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan Decenal de Salud Pública Sistema General de Participaciones Evaluación y gestión de proyectos Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública Sistema de Seguridad Social Integral Sistema de Vigilancia en Salud Pública	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas o título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	

## 8.2 DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA Y CONTROL Y ASEGURAMIENTO	



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

EN SALUD
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar las actividades del Subproceso de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud, con el propósito de asegurar su efectiva ejecución de acuerdo a la normatividad vigente
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Dirigir y ejecutar adecuadamente las operaciones y actividades del subproceso de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud, definidas en el manual de procedimientos de la entidad, según las normas internas o externas para asegurar el cumplimiento de resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
2. Gestionar y administrar los recursos con los cuales se garantiza la afiliación y continuidad al régimen subsidiado en salud de la población beneficiada; así como el contrato de prestación de servicios de salud de baja complejidad para la atención de la población pobre no asegurada.
3. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
5. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.
6. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
7. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades, metas y objetivos del subproceso.
8. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
9. Organizar las acciones dirigidas al acceso al servicio de atención a la comunidad – SAC.
10. Evaluar el desempeño del personal asignado a Salud Pública previa concertación de los objetivos que deberán orientarse al cumplimiento de las metas institucionales y Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>





ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Normatividad en salud relacionada con aseguramiento Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. Fundamentos de Administración Pública. Principios de la Función Administrativa	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>a. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, trabajo social y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	

### 8.3 DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



ALCALDIA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con el subproceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejecutar adecuadamente las operaciones y actividades del subproceso de Salud Pública, definidas en el manual de procedimientos de la entidad, según las normas internas o externas para asegurar el cumplimiento de resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de, Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente
3. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
4. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.
5. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades, metas y objetivos del subproceso.
7. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
9. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Salud Pública para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

10. Evaluar el desempeño del personal asignado a Salud Pública previa concertación de los objetivos que deberán orientarse al cumplimiento de las metas institucionales y Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Salud Pública cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en salud relacionada con aseguramiento  
Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Principios de la Función Administrativa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>a. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, trabajo social y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

administrativas.

#### 8.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO E INFORMES SGP SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso de Presupuesto e Informes SGP del proceso de Prestación del Servicio salud,	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de actividades que propendan por la identificación, selección, priorización y promoción para la afiliación de beneficiarios del régimen subsidiado de salud.</li> <li>2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del Plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaría de salud</li> <li>3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los recursos del SGP y contratos con la red de prestación de servicios para la atención de la población pobre no afiliada al sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>4. Compilar y analizar la información del subproceso de aseguramiento y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes, relacionados con el SGP y/o régimen subsidiado.</li> <li>5. Gestionar los recursos financieros para la continuidad de la afiliación y atención de los beneficiarios del régimen subsidiado y población pobre no afiliada.</li> <li>6. Realizar supervisión Administrativa con el fin de verificar el cumplimiento de los alcances que apuntan a fortalecer la gestión del aseguramiento y el cumplimiento de los procesos contractuales relacionados.</li> <li>7. Gestionar los sistemas de información del subproceso de aseguramiento, garantizando la calidad y oportunidad del dato.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática

Conocer sobre normatividad en salud y planeación

Gestión Pública y Planeación

Auditoría Interna

Sistemas de Gestión y control

Formulación de indicadores y procesos de monitoreo y seguimiento

Plan Nacional de Salud

Políticas Públicas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

##### a. Competencias del nivel

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

Quando tenga personal a cargo:

Liderazgo de grupos de trabajo

Toma de decisiones.

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

##### a. Formación Académica

- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Contaduría Pública; Economía; Medicina; Salud Pública;
- Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley

##### b. Experiencia

- Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA DE PEREIRA

- - - - 7 8 7,

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 \* Por el cual se establece 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"

### 8.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RECURSOS Y ACCIONES EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE SALUD
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los programas de salud pública y aseguramiento, actividades relacionadas con el plan de desarrollo, plan de acción interno y plan territorial de medidas en términos de indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional, e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular el plan de acción municipal y el plan de salud territorial de la secretaria de salud según los lineamientos vigentes, encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente y al cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo del sector salud.
2.	Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del Plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaria de salud
3.	Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentados ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control.
4.	Compilar y analizar la información y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

solicitudes.	
5. Formular, Actualizar, y Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos establecidas en los Proyectos del proceso y subprocesos de la secretaria de salud y seguridad social, indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas en el plan de acción Municipal y Plan de salud territorial	
6. Realizar supervisión Administrativa con el fin de verificar el cumplimiento de los alcances que apuntan a fortalecer la gestión del proceso de salud pública y seguridad social.	
7. Sistematizar, analizar y difundir la información suministrada por el personal de la secretaria de salud; en asuntos relacionados con la planificación del programa e implementación de políticas o líneas estratégicas; para su debida ejecución, ajuste o toma de decisiones alta gerencia o líder de procesos.	
8. Gestionar los procesos de auditoria interna y externa; así como monitorear y evaluar el cumplimiento de la acción de mejora de acuerdo a la respectiva norma.	
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Ofimática	
Conocer sobre normatividad en salud y planeación	
Gestión Pública y Planeación	
Auditoría Interna	
Sistemas de Gestión y control	
Formulación de indicadores y procesos de monitoreo y seguimiento	
Plan Nacional de Salud	
Políticas Públicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Cuando tenga personal a cargo:
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

7 8 7

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Contaduría Pública; Economía; Medicina; Salud Pública;</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul> |
|--|---|

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

**8.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los programas de salud pública y aseguramiento actividades relacionadas con el plan de desarrollo, plan de acción interno y plan territorial de salud, a fin de medir el cumplimiento de los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia.</li> <li>2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia.</li> <li>3. Coordinar y participar en acciones de movilización social con actores claves de índole institucional, sectorial, extra sectorial y/o comunitaria para el fortalecimiento de estrategias implementadas a favor de la salud de la primera infancia.</li> <li>4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos.</li> <li>5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud.</li> <li>6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</li> <li>7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia.</li> <li>8. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas al Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.</li> <li>9. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se</li> </ol>	





ALCALDIA DE PEREIRA

785-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>especialización en las disciplinas académicas de Contaduría Pública; Economía; Medicina; Salud Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

#### **8.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SALUD PÚBLICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DESALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION OPERATIVA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a Zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo.</p> <p>2. Practicar actividades técnicas (Visitas de campo y seguimiento a exposiciones rábicas y molestias sanitarias, capacitaciones y socialización sobre COREAC (convivencia responsable con animales de compañía), CIRP (control integrado de roedores y plagas), Prevención y control de la Rabia, prevención de riesgo</p>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

biológico y demás acciones de salud ambiental).

3. Representar junto con el gestor del programa al proceso en Mesas de política pública, otras convocatorias técnicas, y participación con otros actores extra sectoriales de acuerdo a su perfil profesional.

4. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por prestación de servicios y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas al proceso donde se asigne según el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos dejando memoria documental y gráfica de avances y resultados.

5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

6. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas al Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.

7. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo.

8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

9. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ofimática  
Normatividad en salud pública  
Fundamentos de Administración Pública  
Plan Nacional de Salud,  
Plan de desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano

**b. Competencias del nivel**

Aprendizaje continuo  
Experticia profesional



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 DE

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación  Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Veterinaria; Agronomía; zootecnia.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que exija la ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional</li> </ul>

## 8.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	04
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, inspección y vigilancia en las EPS e IPS públicas y privadas del municipio, en SOGC (Sistema obligatorio de Garantía de la calidad), y la Evaluación de adherencia a protocolos o guías de atención de eventos de interés en salud	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

--787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

pública, detección temprana o protección específica.

2. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por prestación de servicios y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.

3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

4. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas al Plan de Acción Interno y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.

5. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Plan de Acción Interno y los programas y proyectos a su cargo.

6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

7. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

8. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ofimática

Normatividad en salud pública

Fundamentos de Administración Pública

Plan Nacional de Salud,

Plan de desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Aprendizaje continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación

Cuando tenga personal a cargo:



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

	Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que exija la ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### 8.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	06
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los directores operativos o	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

profesionales encargados de la ejecución del proceso a cargo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Inspeccionar y vigilar los factores de riesgos asociados a la salud ambiental. 2. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población del municipio, mediante la prevención, vigilancia y control sanitario de los riesgos ambientales que pueden afectar la salud y el bienestar. 3. Atender y abordar de forma prioritaria las necesidades sanitarias y las relacionadas con factores ambientales de la población municipal. 4. Determinar la incidencia ambiental de enfermedades prioritarias de salud pública, para apoyar estrategias y actuar sobre ellas y prevenir amenazas relacionadas con factores ambientales. 5. Generar, procesar, consolidar y ajustar la información de la secretaria de salud pública y seguridad social, relacionada con el subproceso. 6. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes. 7. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Ofimática Normatividad en salud (Legislación sanitaria) Sistemas de Gestión y control Fundamentos de Administración Pública Plan Nacional de Salud.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en la disciplina académica de Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Las demás Disciplinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>





ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; sociología, trabajo social y Afines; psicología; Medicina, Enfermería, Bacteriología; Salud Pública.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 8.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las funciones y actividades de las tareas propias de los niveles superiores en especial de tipo administrativo y actividades de diligenciamiento de formas y atención al público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los ciudadanos sobre el acceso a los servicios del proceso de la secretaria de salud pública y seguridad social.</li> <li>2. Apoyar la gestión interinstitucional para el logro de los resultados internos del proceso de seguridad y salud pública.</li> <li>3. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad.</li> <li>4. Realizar funciones administrativas como soporte y apoyo de los procesos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

5. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones de los Sistemas de Gestión y Control a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
6. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo para contribuir al mejoramiento en la función de la Administración.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo programas y aplicativos de Office.

Ley General de Archivo.

Ley Anti trámites.

Estatuto Anticorrupción

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**8.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO VIGILANCIA Y CONTROL ASEGURAMIENTO EN SALUD.
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

12 3 OCT 2019

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las funciones y actividades de las tareas propias de los niveles superiores en especial de tipo administrativo y actividades de diligenciamiento de formas y atención al público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los ciudadanos sobre el acceso al Sistema General de seguridad social en salud, novedades en su tipo de afiliación, prestación de servicios, deberes y derechos en salud.</li> <li>Direccionar a los usuarios en la presentación de PQRS relacionadas con aseguramiento.</li> <li>Generar autorización de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud para la población beneficiaria al régimen subsidiado, que cumplan con los requisitos establecidos por la Norma y validados por DNP.</li> <li>Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los procesos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</li> <li>Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención.</li> <li>Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.</li> <li>Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li> <li>Las demás relacionadas con las actividades de los procesos que participen o estén a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estatuto Básico de la Administración Municipal. Manejo programas y aplicativos de Office. Ley General de Archivo. Ley anti trámites. Estatuto Anticorrupción	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- |  |   |
|--|---|
| • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | • Catorce (14) meses de experiencia laboral |
|--|---|

**VIII. EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**8.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las funciones y actividades de las tareas propias de los niveles superiores en especial de tipo administrativo y actividades de diligenciamiento de formas y atención al público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar a los ciudadanos sobre el acceso al Sistema General de seguridad social en salud, novedades en su tipo de afiliación, prestación de servicios, deberes y derechos en salud. 2. Direcccionar a los usuarios en la presentación de PQRS relacionadas con aseguramiento. 3. Generar autorización de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud para la población beneficiaria al régimen subsidiado, que cumplan con los requisitos establecidos por la Norma y validados por DNP. 4. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los procesos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales. 5. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención.	



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
**DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
8. Las demás relacionadas con las actividades de los procesos que participen o estén a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Básico de la Administración Municipal.  
 Manejo programas y aplicativos de Office.  
 Ley General de Archivo.  
 Ley anti trámites.  
 Estatuto Anticorrupción

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) meses de experiencia laboral</li> </ul>

#### **VIII. EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **9. SECRETARIA JURÍDICA**

#### **9.1 SECRETARIO DE DESPACHO JURÍDICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO- SECRETARÍA JURÍDICA	



ALCALDÍA DE PEREIRA

2017-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y dirigir las actividades tendientes a brindar seguridad jurídica en la gestión de asesoría legal, defensa judicial y contractual del municipio de Pereira; asesorar al Alcalde y a los funcionarios de la Administración Municipal para la resolución de las controversias de interpretación de la normatividad vigente con el objeto de lograr una unidad jurídica interpretativa

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde, funcionarios del nivel directivo y asesor, en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo Municipal y demás autoridades de cualquier nivel para el acatamiento de la normatividad vigente.
2. Revisar los proyectos de acto administrativo que el Alcalde deba sancionar o firmar para conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.
3. Absolver las consultas de interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Administración, las formuladas por las dependencias o los servidores públicos de las mismas.
4. Coordinar y liderar las respuestas de los recursos que el Alcalde Municipal deba resolver en sede administrativa con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.
5. Brindar orientación en la respuesta a derechos de petición y conceptos jurídicos, que le sean solicitados por funcionarios de las dependencias del nivel central y descentralizado.
6. Liderar y coordinar la representación judicial del Municipio de Pereira ante las diferentes jurisdicciones con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad.
7. Coordinar y liderar las actividades tendientes a mantener un archivo documental del proceso jurídico y de normas sobre la administración pública municipal.
8. Validar y aprobar las acciones necesarias para mantener actualizado el proceso de contratación, procedimientos, formulación de políticas e implementación de formatos relacionados con la gestión contractual, de acuerdo con las normas que expida el Gobierno Nacional, dentro del marco de los sistemas de gestión de calidad.
9. Verificar las actividades de asesoría y apoyo legal en materia contractual, revisión legal que realiza el personal vinculado a la Secretaría Jurídica.
10. Coordinar la consolidación de los informes que correspondan al proceso jurídico que deban rendirse ante las entidades de control, en la oportunidad prevista en las normas superiores.
11. Representar judicialmente a la Administración ante las entidades competentes cuando fuere el caso, con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la Entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional  
Derecho administrativo  
Derecho procesal y probatorio  
Organización administrativa



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Normas que regulan la administración pública  
Normas de administración de personal  
Normas que reglamentan la contratación estatal  
Sistemas integrados de gestión de calidad  
Normas de urbanismo  
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, PowerPoint, Outlook, Intranet, Internet.)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional</li> </ul>

### 9.2 DIRECTOR OPERATIVO DE DEFENSA JUDICIAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

#### II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN OPERATIVA DE DEFENSA JURÍDICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, controlar y coordinar las actividades del subproceso de defensa jurídica del municipio, en los procesos y actuaciones en las que la entidad sea parte a cualquier título, con el propósito de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del municipio y la defensa del principio de legalidad y los demás principios de la función pública y la función administrativa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.

2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.

3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.

4. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.

5. Proyectar la política de defensa jurídica del municipio para aprobación y adopción por el comité de conciliación.

6. Coordinar la revisión de documentos y proyectos de actos administrativos que deba suscribir o expedir el Alcalde y la secretaria jurídica.

7. Orientar la defensa de los intereses de la entidad, mediante la atención de situaciones litigiosas y/o el accionar judicial oportuno, técnico, integral e idóneo.

8. Propiciar nuevos esquemas normativos que viabilicen el Estado Social de Derecho y la efectividad de los derechos particulares y colectivos.

9. Realizar los estudios jurídicos necesarios sobre temas de impacto y recurrencia en lo jurídico y judicial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios constitucionales

Estructura y organización del estado.

Fundamentos de administración pública.

Derecho administrativo.

Derecho procesal

**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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.

- Tarjeta profesional

**b. Experiencia**

- Nueve (9) meses de experiencia profesional





ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

### 9.3 DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar y coordinar las actividades del subproceso de apoyo a la contratación del municipio, acorde a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.</li> <li>2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.</li> <li>3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar la realización de estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.</li> <li>5. Rendir los informes que sean solicitados, asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li> <li>6. Asesorar al Alcalde y a las dependencias de la administración central en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.</li> <li>7. Coordinar la elaboración y difusión de los formatos y proformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional.</li> <li>8. Dirigir la revisión y dar visto bueno para la firma del Alcalde, los Secretarios de despacho, y demás delegatarios de la contratación, a los proyectos de actos administrativos que hacen parte del proceso de contratación de conformidad con Ley y el Manual de Contratación.</li> <li>9. Asesorar al Alcalde, los Secretarios de Despacho y demás delegatarios autorizados para la contratación, en las diferentes audiencias que deban realizarse con ocasión de los procesos contractuales.</li> <li>10. Coordinar la revisión de las minutas y la firma de los contratos.</li> <li>11. Coordinar la proyección y revisión de los actos Administrativos de carácter</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley

12. Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales

Estructura y organización del estado.

Fundamentos de administración pública.

Derecho administrativo.

Derecho procesal

Estatuto de Contratación de la Administración Pública

Derecho Civil

Derecho Comercial

#### 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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.
- Tarjeta profesional

##### b. Experiencia

- Nueve (9) meses de experiencia profesional

#### 9.4 DIRECTOR OPERATIVO DE ASUNTOS LEGALES

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ASUNTOS LEGALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar las actividades del subproceso de asuntos legales, conforme al mapa de procesos del modelo de operación adoptado por la administración central municipal
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.</li> <li>2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.</li> <li>3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.</li> <li>4. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.</li> <li>5. Rendir los informes que sean solicitados; asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li> <li>6. Coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prevención del daño antijurídico.</li> <li>7. Verificar y coordinar la proyección y elaboración de conceptos sobre los actos administrativos que debe expedir la administración municipal.</li> <li>8. Coordinar y direccionar el trámite de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal.</li> <li>9. Coordinar y controlar la revisión de los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y emitir concepto sobre su legalidad.</li> <li>10. Coordinar la revisión de los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo, previamente a la sanción del Alcalde.</li> <li>11. Asesorar al Alcalde, secretarios de despacho y demás delegatarios en asuntos jurídicos.</li> <li>12. Verificar y coordinar la revisión de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven recurso en sede administrativa.</li> <li>13. Coordinar y participar en las mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la administración en asuntos legales asegurando la unidad jurídica institucional.</li> <li>14. Verificar que los funcionarios del área cumplan con los procedimientos, normas y planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua</li> <li>15. Proponer la adopción de los planes de mejoramiento por funcionario teniendo en cuenta las normas establecidas</li> <li>16. Coordinar los grupos de trabajo que le correspondan y asegurarse del registro de la documentación y archivo conforme a las directrices institucionales.</li> <li>17. Asistir por delegación del Señor Alcalde a las Audiencias Judiciales.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Principios constitucionales Estructura y organización del estado. Fundamentos de administración pública.



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Derecho administrativo. Derecho constitucional Derecho procesal Régimen del Empleado Público Régimen Municipal (Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012) Estatuto Orgánico de Presupuesto Ley 154 de 1992 Ley 388 de 1997	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### 9.5 DIRECTOR TÉCNICO ASUNTOS JURIDICOS ESTRATÉGICOS.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades del subproceso de asuntos jurídicos legales, conforme al mapa de procesos del modelo de operación adoptado por la administración central municipal	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos estratégicos de la gestión jurídica del municipio.	
2. Coordinar con las entidades descentralizadas del orden municipal aspectos	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- legales y judiciales que puedan afectar el municipio.
3. Producir y mantener actualizado el boletín jurídico de la Alcaldía.
  4. Apoyar al secretario jurídico en la realización de las audiencias de los procesos sancionatorios.
  5. Adelantar investigaciones jurídicas sobre temas de trascendencia para el municipio y la región.
  6. Hacer seguimiento a la actividad legislativa para conocer oportunamente aquellos proyectos que puedan impactar el ente territorial.
  7. Evaluar el desempeño de la gestión jurídica de la administración central del municipio de Pereira.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios constitucionales  
 Estructura y organización del estado.  
 Fundamentos de administración pública.  
 Derecho administrativo.  
 Derecho constitucional  
 Derecho procesal  
 Régimen del Empleado Público  
 Régimen Municipal (Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012)  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Ley 154 de 1992  
 Ley 388 de 1997

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

**9.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTRATACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08











**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

con oportunidad en las distintas etapas procesales.

8. Realizar el control de los procesos judiciales y administrativos e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.

9. Mantener actualizado el SIPROJ y los demás sistemas de información que conforme a la ley o el reglamento deba atender el Municipio de Pereira.

12. Preparar los informes internos, externos que le sean asignados por los líderes del proceso y fichas técnicas para audiencias de conciliación judicial

13. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales incluyendo los contratos que le sean encomendados por los líderes del proceso.

14. Proyectar y adelantar los procesos por incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones relacionados con asuntos contractuales que sean sometidos a conocimiento de la Secretaría Jurídica, así como proyectar el acto administrativo que decida sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento

15. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso.

16. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica.

17. Apoyar a la Dirección Operativa de Defensa Jurídica en la contestación de las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira y apoyar la intervención con oportunidad en las distintas etapas procesales.

18. Brindar asesoría y apoyar los programas de capacitación y socialización a los funcionarios de la Administración Central en temas legales y de contratación estatal.

19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Derecho Procesal y Probatorio

Normas de administración de personal (Régimen del Empleado Público, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios)

Normas sobre Ordenamiento Territorial.

Estatuto de Contratación de la Administración Pública

Derecho Civil

Derecho Comercial

Normatividad relacionada con las funciones que desempeña.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

**b. Competencias del nivel**

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

Cuando tenga personal a cargo:

Liderazgo en grupos de trabajo



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

	Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>• Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas en Derecho Administrativo; Constitucional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; ó disciplina académica en Gestión Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>• Tarjeta profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

#### 9.8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JURIDICA Y CONTRATACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar sus conocimientos profesionales especializados en la asesoría legal, contractual y la representación judicial del Municipio de Pereira, garantizando la	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

seguridad jurídica y la eficaz y eficiente defensa de los derechos e intereses económicos y litigiosos de la entidad, en asuntos de conocimiento exclusivo y confidencial del Secretario Jurídico.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo que le sean encomendados por el Secretario Jurídico.
2. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo mediante las cuales se resuelvan los recursos en sede administrativa conforme a las competencias de ley y que le sean encomendados por el Secretario Jurídico.
3. Analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos, consultas, derechos de petición en asuntos de conocimiento exclusivo y confidencial del Secretario Jurídico.
4. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el Secretario jurídico en asuntos de conocimiento exclusivo y confidencial.
5. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica.
6. Asistir en representación de la secretaría jurídica a las diferentes reuniones que le sean encomendadas.
7. Elaborar o contestar las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira e intervenir con oportunidad en las distintas etapas procesales.
8. Realizar el control de los procesos judiciales y administrativos e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.
9. Mantener actualizado el SIPROJ y los demás sistemas de información que conforme a la ley o el reglamento deba atender el Municipio de Pereira.
12. Preparar los informes internos, externos que le sean asignados por los líderes del proceso y fichas técnicas para audiencias de conciliación judicial
13. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales incluyendo los contratos que le sean encomendados por los líderes del proceso.
14. Proyectar y adelantar los procesos por incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones relacionados con asuntos contractuales que sean sometidos a conocimiento de la Secretaría Jurídica, así como proyectar el acto administrativo que decida sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento
15. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso.
16. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica.
17. Apoyar a la Dirección Operativa de Defensa Jurídica en la contestación de las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira y apoyar la intervención con oportunidad en las distintas etapas procesales.
18. Brindar asesoría y apoyar los programas de capacitación y socialización a los funcionarios de la Administración Central en temas legales y de contratación estatal.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a



ALCALDIA DE PEREIRA

787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Procesal y Probatorio  
 Normas de administración de personal (Régimen del Empleado Público, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios)  
 Normas sobre Ordenamiento Territorial.  
 Estatuto de Contratación de la Administración Pública  
 Derecho Civil  
 Derecho Comercial  
 Normatividad relacionada con las funciones que desempeña.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>• Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de en Derecho Administrativo; Constitucional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; ó disciplina académica en Gestión Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>• Tarjeta profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 9.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCION OPERATIVA DE ASUNTOS LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL:	PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CÓDIGO:	219	
GRADO:	04	
NO. DE CARGOS:	02	
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO	DE ASUNTOS LEGALES
II. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCION OPERATIVA DE ASUNTOS LEGALES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejercer el apoyo jurídico requerido en las diferentes actuaciones administrativas que requieran la intervención del área legal y defensa judicial de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría Jurídica y términos y normativas establecidos por la ley.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Alcalde y el Secretario Jurídico, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.</li> <li>2. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se resuelva los recursos interpuestos en sede administrativa dentro de los términos señalados por la Ley.</li> <li>3. Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, de competencia del área de asuntos legales y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar orientación sobre temas legales solicitados a la dependencia por clientes internos y externos.</li> <li>5. Proyectar respuesta a solicitudes y requerimientos formulados a la entidad por parte de los organismos de control en los términos de ley.</li> <li>6. Proyectar conceptos jurídicos solicitados a la entidad por clientes internos y externos, según competencia del área legal, en los términos y de la forma señalados en la ley.</li> <li>7. Asistir a reuniones y comités en representación de la Secretaría Jurídica, en los que sea asignado por su superior inmediato o jefe, para tratar temas de interés de la entidad territorial.</li> <li>8. Apoyar a la Dirección Operativa de Defensa Jurídica en la contestación de las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira y apoyar la intervención con oportunidad en las distintas etapas procesales.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.</li> </ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Normatividad relacionada con el área de desempeño Funciones y estructura de la entidad Actos Administrativos Locales Manejo del sistema de información institucional Sistemas básicos de información Ciudadanía Digital	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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 tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### 9.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE DEFENSA JURÍDICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA JURÍDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE DEFENSA JURÍDICA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION OPERATIVA DE DEFENSA JURIDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
2. Atención al público, cliente externo e interno
3. Elaborar y enviar las convocatorias a los integrantes del comité de conciliación.
4. Archivar todo lo relacionado a los comités de conciliación.
5. Relacionar, asentar y entregar toda la documentación relacionada con la defensa jurídica.
6. Dar respuesta y/o hacer remisiones a los oficios del área de defensa jurídica cuando el jefe inmediato así lo disponga.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto básico de la administración municipal.

Manejo programas y aplicativos de office.

Ley general de archivo.

Ley anti tramites.

Estatuto anticorrupción.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veintiséis (26) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**9.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE GESTION CONTRACTUAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

GESTION CONTRACTUAL	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION OPERATIVA DE GESTION CONTRACTUAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar actividades de apoyo en el trámite de la contratación, en la recepción y despacho de la documentación que ingrese a la secretaría jurídica para su revisión legal. 2. Brindar apoyo en la recolección, en el traslado de contratos y otros documentos. 3. Apoyar en la administración, archivo y custodia de los documentos contractuales correspondiente a la Secretaría Jurídica. 4. Apoyar en la revisión de documentos soportes de los contratos que ingresen a la revisión legal, de acuerdo al formato listado de documentos soportes. 5. Apoyar en el registro oportuno de la información de los contratos en el documento denominado Trazabilidad interna de la contratación. 6. Apoyar el ingreso de contratos adicionales en los portales y medios de publicación disponibles. 7. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estatuto básico de la administración municipal. Manejo programas y aplicativos de office. Ley general de archivo. Ley anti tramites. Estatuto anticorrupción.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catorce (14) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	





ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 9.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE DEFENSA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE DEFENSA JURÍDICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar los procesos judiciales que ingresan a la entidad territorial.</li> <li>2. Digitar y radicar los procesos (demandas, tutelas y conciliaciones prejudiciales) con la información requerida por el Sistema de Información de Procesos Judiciales.</li> <li>3. Asignar el proceso (demandas, tutelas y conciliaciones prejudiciales) al apoderado de acuerdo a las directrices de la Dirección Operativa de Defensa Jurídica.</li> <li>4. Actualizar y hacer seguimiento al Sistema de Información de Procesos Judiciales de acuerdo a las necesidades y exigencias que se presenten.</li> <li>5. Elaborar y presentar informes parametrizados que permita tener información filtrada por estado del proceso, por abogado a cargo, por pretensiones, por tipo de proceso, por éxito procesal, procesos acumulados, por entidad, por tipo de fallo, por módulos, por fechas, entre otros.</li> <li>6. Brindar soporte a los funcionarios y usuarios del aplicativo en la operatividad, funcionamiento y actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales, en los cuales se les presta asesoría que les permita el uso adecuado y correcto de esta herramienta.</li> <li>7. Elaborar y tramitar las órdenes de pago para el cumplimiento de lo ordenado en las sentencias judiciales</li> <li>8. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>09. Demás funciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades inherentes a la administración operativa del Sistema de Información de Procesos Judiciales Siprojweb.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto básico de la administración municipal.  
Manejo programas y aplicativos de office.  
Ley general de archivo.  
Ley anti tramites.  
Estatuto anticorrupción.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) meses de experiencia laboral</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 10. SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 10.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

#### II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión, control y evaluación de la gestión administrativa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar el direccionamiento estratégico a través de la implementación, implantación, verificación y mejora del sistema integrado de gestión en los términos y condiciones exigidos por la ley.
- Implementar políticas de gestión documental y de archivo, de acuerdo a los



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

lineamientos legales y técnicos.

3. Coordinar la oficina de servicio y atención al ciudadano de conformidad con los criterios señalados en la ley 1474 de 2011.

4. Verificar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas y reclamos dando cumplimiento a lo dispuesto por ley.

5. Formular y dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional y capacitación.

6. Coordinar en los aspectos administrativos y logísticos, los procesos contractuales de las dependencias de la Secretaría de acuerdo a las directrices señaladas por el Alcalde.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Políticas públicas para la administración territorial

Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

Normatividad Vigente relacionada con el área de desempeño

Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).

Administración Pública.

Estructura del Estado.

**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 de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley

**b. Experiencia**

- Doce (12) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIA**



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Para título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.

**10.2 DIRECTOR TÉCNICO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo, implementación, verificación y mejora continua del sistema integrado de gestión de acuerdo a las normas técnicas del sector público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar la actualización de las normas NTCGP 1000:2009, MECI 1000:2014, y Sistema de Desarrollo Administrativo y las que suplan a estas. 2. Liderar la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, así como de los cambios que se produzcan en este. 3. Implementar un sistema de indicadores de desempeño integral con enfoque sistémico. 4. Liderar, supervisar y garantizar el desarrollo de las auditorías, elevando los reportes de los resultados a las secretarías y dependencias, conforme a la normatividad vigente. 5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de auditoría interna y externa del sistema integrado de gestión. 6. Liderar el comité coordinador, operativo y por procesos de Sistema Integrado de Gestión y control; y los que por ley se creen. 7. Actualizar, publicar y socializar la documentación inherente a los Sistemas Integrados de Gestión. 8. Capacitar y socializar a los servidores públicos en todo lo inherente a los Sistemas Integrados de Gestión. 9. Desempeñar las demás funciones que surjan con relación al cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas públicas para la administración territorial Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Normatividad Vigente relacionada con el área de desempeño Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).	



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de Experiencia Profesional.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Para Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	

### 10.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

	ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de las funciones públicas, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del estado generando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar el modelo de gestión de talento humano por competencias de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar planes programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos.</li> <li>3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas.</li> <li>4. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con las políticas y parámetros de capacitación y estímulos.</li> <li>5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.</li> <li>6. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>7. Realizar mejoras en la gestión de talento humano de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.</li> <li>8. Liderar todo lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comisión de personal, COPASO, comité de convivencia, brigada de emergencias.</li> <li>9. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li> <li>10. Liderar y coordinar el proceso de administración de la nómina y del fondo de prestaciones sociales del personal de planta y pensionados del Municipio.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura del Municipio Plan de Desarrollo Normas que rigen los entes territoriales Planeación estratégica Diseño e implementación políticas institucionales Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión Normatividad en contratación e interventoría Gestión del Talento Humano Evaluación del desempeño Formulación y evaluación de proyectos Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Sistemas de información (SAIA, SIIF)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Para el título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	

#### 10.4 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades del Subproceso de Gestión de bienes muebles y recursos Físicos, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Construir y elaborar el plan de compras por vigencia. 2. Coordinar y dirigir los procesos de licitación en la selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes modalidades mínima, menor selección abreviada, subasta inversa licitación pública, directa, prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión. 3. Coordinar y dirigir los procesos de licitación para la adquisición de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales del municipio de Pereira. 4. Administración del Almacén (entrada, salida e inventario de los bienes muebles de la administración). 5. Adquirir y administrar los bienes muebles solicitados por cada Secretaría para el cumplimiento de sus funciones en la Administración Central. 6. Coordinar y ejecutar adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el manual de procedimientos de la entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos al subproceso de Gestión de Recursos Físicos. 7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 8. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas. 9. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes. 10. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. Administración de Recursos Físicos y Materiales. Fundamentos de Administración Pública. Principios de la Función Administrativa	





ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías</li> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Para el título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	

### 10.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SALUD OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SALUD OCUPACIONAL
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>		<b>ALCALDE</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Liderar las operaciones de diseño, ejecución y control correspondiente a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando la trazabilidad del proceso y rindiendo los informes periódicos para la toma de decisiones produciendo los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Liderar acciones de medicina preventiva (promoción y prevención de enfermedades comunes).		
2. Coordinar actividades de medicina del trabajo (exámenes médicos de ingreso o retiro de funcionarios). Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y Seguimiento a enfermedades laborales.		
3. Realizar actividades de higiene ocupacional (inspecciones periódicas para identificar agentes de riesgo, mediciones ambientales con corrección, estudios de señalización).		
4. Ejecutar las actividades de seguridad y salud en el trabajo (reporte de accidentes a la ARL) y entrega de elementos de protección personal, Brigadas de Emergencias, entre otras.		
5. Aplicar medidas preventivas o de seguridad cuando estas se requieran, en el ámbito de sus competencias.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Fundamentos de Función Pública.		
Fundamentos de Administración Pública.		
Fundamentos de Derecho Administrativo.		
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.		
Ofimática básica.		
Formulación de proyectos.		
Programa de Modernización del Estado		
Fundamentos en Epidemiología.		
Sistema de seguridad y salud en el trabajo. (SG-SST)		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>2. Competencias Comunes</b>	<b>3. Competencias del nivel</b>	
Orientación a resultados.	Aprendizaje Continuo	
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experiencia profesional	
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración	
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación.	
	Cuando tenga personal a cargo:	
	Liderazgo en grupos de trabajo.	
	Toma de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud En el Trabajo, del núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley.</li> <li>• Licencia en salud ocupacional expedida por la autoridad competente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

#### 10.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIO AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTION



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

	ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, controlar y supervisar las actividades correspondientes al Subproceso de Servicio al Cliente del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo, realizando seguimiento a los resultados, desempeño y gestión realizada por el personal asignado o ejecutor de actividades relacionadas, para la toma de decisiones, cumplimiento de objetivos previstos y metas establecidas para el Subproceso.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del Subproceso de Servicio al Cliente, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso a fin de cumplir con los objetivos y metas pre-establecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>2. Administrar, controlar y optimizar las actividades, recursos y personal del área de desempeño a su cargo.</p> <p>3. Proponer al nivel directivo los reglamentos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los niveles de satisfacción del cliente interno y externo del Municipio de Pereira.</p> <p>4. Liderar, coordinar y verificar el cumplimiento del manual de procedimiento de Servicio al Cliente, para una adecuada prestación de servicios al ciudadano por parte de las dependencias, procesos y sedes de la entidad, apoyando los procesos de racionalización y automatización de trámites y servicios, realizando seguimiento y visitas a los puestos de trabajo y sedes que ameriten de su intervención.</p> <p>5. Realizar seguimiento a la gestión de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos Reconocimientos y Sugerencias), garantizando el cumplimiento del procedimiento y evaluando las actividades realizadas por el responsable de la ejecución, apoyando la ejecución de programas y proyectos enfocados a la sistematización de los procedimientos y a la eficiencia institucional.</p> <p>6. Controlar el diseño, normalización, aplicación, control, validación y tabulación de las encuestas para la medición de satisfacción de cliente interno y externo, analizando los resultados obtenidos, gestionar los planes de mejoramiento preventivos y/o correctivos que debe realizar cada despacho, dependencia u oficina con respecto a los resultados obtenidos, elevando las sugerencias establecidas por los usuarios internos y externos de la Administración, con el fin de mejorar los indicadores de calidad y cumplir las metas y objetivos definidos por la Administración Municipal.</p> <p>7. Realizar sensibilización de los servidores públicos para la atención a los usuarios, socializar el procedimiento y efectuar acompañamiento a las diferentes áreas de la Administración en la solución a las dificultades presentadas por cada uno de los Servidores públicos con respecto a las actividades del Subproceso de</p>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>Servicio al Cliente, para asegurar el mejoramiento continuo.</p> <p>8. Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal asignado al subproceso de Servicio al Cliente o ejecutor de actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados, evaluando y calificando el desempeño de las funciones o actividades del personal a su cargo.</p> <p>9. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política</p> <p>Estructura, organización y funcionamiento del Estado y del Municipio en particular.</p> <p>Fundamentos de Administración Pública</p> <p>Planes de Desarrollo de los diferentes órdenes territoriales.</p> <p>Sistemas integrados de gestión y control.</p> <p>Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional- Ley 489 de 1998.</p> <p>Derecho Administrativo</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experiencia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación.</p> <p>Quando tenga personal a cargo:</p> <p>Liderazgo en grupos de trabajo.</p> <p>Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías;</li> <li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

22-787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en :          Administración; Derecho y Afines; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"</p>	

#### 10.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS GENERALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar, controlar y supervisar las actividades correspondientes a las actividades de Servicios Generales, a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa, realizando seguimiento a los resultados, desempeño y gestión realizada por el personal asignado o ejecutor de estas actividades.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio palacio Municipal realizando el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento y ejecución de los servicios prestados por la Alcaldía.</li> <li>Coordinar y mantener al día los pagos correspondientes a los servicios públicos de las dependencias a cargo del Municipio y/o aquellas que llegaran a estarlo.</li> <li>Realizar el seguimiento periódico que garantice el control de austeridad del gasto en telefonía celular y fija.</li> <li>Realizar la planificación de los servicios y bienes requeridos por el municipio, en lo relacionado con las actividades de servicios generales.</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

5. Efectuar seguimiento y control al servicio prestado para el mantenimiento preventivo de los equipos (ascensores, planta eléctrica, motobombas, subestación eléctrica y aires acondicionados) ubicados en el edificio palacio municipal.
6. Coordinar el servicio de vigilancia asignado a las diferentes dependencias de la administración municipal.
7. Programar, coordinar y efectuar seguimiento y control al servicio de aseo y cafetería de la Administración Municipal.
8. Preparar y rendir los informes que sean solicitados o correspondan de oficio en los asuntos de competencia relacionados al subproceso de servicios generales.
9. Garantizar el cumplimiento en el pago de la prestación de los servicios prestados, facturas y cuentas recibidas a cargo del subproceso de Servicios Generales.
10. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Fundamentos de Función Pública.  
 Fundamentos de Administración Pública.  
 Fundamentos de Derecho Administrativo.  
 Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.  
 Ofimática básica.  
 Formulación de proyectos.  
 Contratación Pública  
 Fundamentos de administración y mantenimiento de instalaciones de edificios.  
 Excel avanzado  
 Estatuto Orgánico del Presupuesto

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación.  Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo. Toma de decisiones

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA DE PEREIRA

787

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

DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>Afines; administración; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Administración; Derecho y Afines; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

**10.8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al archivo general y gestión documental del Municipio de Pereira de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", normas legales y reglamentarias, técnicas y procedimientos	





ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
DECRETO No. \_\_\_\_\_

DE

123 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

correspondientes, de conformidad con la estructura del Municipio, el Mapa de Procesos adoptado dentro del Modelo de Operación, los sistemas e instrumentos estratégicos y coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los profesionales, técnicos y personal asistencial de la planta funcional asignado al subproceso o ejecutor de actividades relacionadas con él, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la entidad en cuanto a la política archivística de la entidad (normalización de actividades de radicación y distribución de documentos y asuntos, intervención archivística, transferencias documentales, tablas de retención y valoración documental, ciclo de vida de los documentos y conservación y custodia permanente de los documentos de valor histórico existentes en los acervos documentales a su cargo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la administración de documentos y archivo, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso a fin de cumplir con los objetivos y metas pre-establecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.
2. Recibir las transferencias documentales primarias y secundarias, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos y de personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia o una copia de los mismos en medio micrográfico o digital, de entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas
3. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos e implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.
4. Administrar, controlar y optimizar las actividades, recursos y personal del área de desempeño a su cargo.
5. Proponer al nivel directivo los reglamentos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los niveles de satisfacción del cliente interno y externo del Municipio de Pereira.
6. Liderar, coordinar y verificar el cumplimiento de la ley general de archivo por parte de las dependencias, procesos y sedes de la entidad.
7. Realizar sensibilización de los servidores públicos para la atención a los usuarios, socializar el procedimiento y efectuar acompañamiento a las diferentes áreas de la Administración en la solución a las dificultades presentadas por cada uno de los Servidores públicos con respecto a las actividades del Subproceso administración de documentos y archivo.
8. Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal asignado al subproceso de administración de archivo o ejecutor de actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

estimados, evaluando y calificando el desempeño de las funciones o actividades del personal a su cargo.

9. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política

Estructura, organización y funcionamiento del Estado y del Municipio en particular.

Fundamentos de Administración Pública

Planes de Desarrollo de los diferentes órdenes territoriales.

Sistemas integrados de gestión y control.

Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional- Ley 489 de 1998.

Derecho Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación.</p> <p>Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo. Toma de decisiones</p>

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	
• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

#### **10.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO EN GESTIÓN JURÍDICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL -
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar profesionalmente el proceso de administración de personal.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de los programas y actividades establecidas en el procedimiento de administración de personal. 2. Representar a la administración municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional que tengan relación con la administración de personal. 3. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la administración de personal. 4. Participar en la formulación del plan de desarrollo en cada periodo de gobierno, apoyando lo correspondiente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 5. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley. 6. Asesorar jurídicamente al director administrativo de talento humano. 7. Proyectar actos administrativos concernientes a la dirección de talento	



ALCALDIA DE PEREIRA

---787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

humano.	
8. Realizar las funciones jurídicas delegadas por el director de talento humano.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Fundamentos de función pública. Estatuto de contratación pública. Manuales de contratación e interventoría vigentes Formulación y seguimiento a políticas públicas municipales Herramientas de office. Derecho laboral y seguridad social	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. competencias comunes</b>	<b>b. competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓ ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>A. Formación Académica</b>	<b>B. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

#### 10.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales para la gestión, formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo,	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción, conforme a las actividades específicas a desarrollarse dentro del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo.
2. Formular y modificar los planes, programas y proyectos del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo utilizando la Metodología General Ajustada (MGA), en cumplimiento de la normatividad y los objetivos misionales y estratégicos del ente territorial.
3. Recepcionar, validar y tramitar las solicitudes de conveniencia, oportunidad y registro de actividades ante la Secretaría de Planeación Municipal, donde se satisfagan las necesidades o requerimientos del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Acción y el Plan Estratégico.
4. Realizar la programación, gestión y seguimiento presupuestal ante la Secretaría de Hacienda, a los ingresos, gastos e inversiones de los recursos asignados al proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo, mediante la elaboración y trámite de solicitudes de disponibilidades y compromisos presupuestales, validación de contratos de adquisición de bienes y servicios, ordenes de pagos y actas de recibo, modificaciones del PAC, traslados, e informes periódicos de seguimiento solicitados.
5. Actualizar permanentemente las bases de datos a cargo, con los datos relativos al cumplimiento de contratos asignados de prestación de servicios de apoyo profesional, técnico y asistencial, avances, resultados, dificultades y observaciones presentadas durante su ejecución en el proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo, a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados esperados por el personal contratista.
6. Asistir a las reuniones, comités, mesas y equipos de trabajo donde sea delegado por el jefe inmediato en representación del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo.
7. Proyectar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que interpongan a la Secretaría de Gestión Administrativa, dentro de los términos establecidos en la Ley y que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su competencia, perfil y experiencia profesional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.  
Ofimática básica.  
Formulación de proyectos.  
Contratación Pública

X



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>Disciplinas Académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

## 10.11 ALMACENISTA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

para asegurar el adecuado control de las compras, almacenaje, distribución y suministro de bienes de consumo y devolutivos en cumplimiento de la normativa vigente que permitan el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con Administración de Bienes Muebles, así como el Mantenimiento de Bienes Muebles, buscando satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos a cargo, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas, de acuerdo a las normas vigentes
3. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
4. Liderar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la administración de inventarios del Municipio (bienes de consumo y devolutivos) y la generación de los respectivos reportes e informes solicitados respecto a éste comprendido.
5. Recepción de las actas de entrega, actas de baja y actas de traslados por parte de los funcionarios operativos del área de inventarios.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Normas de inventarios de bienes  
Normas de valoración de bienes muebles

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
-------------------------------	-----------------------



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Disciplinas Académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>N.A</b>	

#### 10.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y TALENTO HUMANO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	11
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales , evaluación y de apoyo de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente el proceso de evaluación de los gerentes públicos por medio de los Acuerdos de Gestión.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el proceso de evaluación de los empleados de carrera administrativa.</li> <li>3. Elaborar y actualizar la matriz de planta de empleos y reportar las novedades o requerimientos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> </ol>	





ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

4. Realizar los actos administrativos referentes a la planta de empleos.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y ciudadanía en general, sobre la planta de empleos.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Fundamentos en Gestión del Talento Humano.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

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

##### **b. Competencias del nivel**

Experticia técnica  
Trabajo en Equipo  
Creatividad e innovación

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

##### **a. Formación Académica**

- Tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  
Disciplina académica de Administración Pública; Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración.  
Disciplina Académica de Economía del núcleo básica del conocimiento en Economía.

##### **b. Experiencia**

- Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**10.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN NÓMINA**



ALCALDIA DE PEREIRA

--787 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar al módulo de nómina la historia laboral de los trabajadores oficiales vinculados a la administración municipal.</li><li>2. Elaborar las solicitudes de los CDP y compromisos presupuestales necesarios para la elaboración de la nómina de trabajadores oficiales, mediante el aplicativo SIIF.</li><li>3. Elaboración de la nómina de Trabajadores oficiales de la administración municipal, conforme a la normatividad vigente.</li><li>4. Elaborar la autoliquidación de aportes patronales y parafiscales a que tienen derecho los servidores públicos vinculados a la administración y ediles.</li><li>5. Ingresar y revisar las novedades relacionadas con la nómina de los empleados en mención.</li><li>6. Elaborar las órdenes de pago de las nóminas de los trabajadores oficiales del municipio de Pereira.</li><li>7. Presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.</li><li>8. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por entidades y usuarios en general.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Programa de Modernización del Estado	



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

- 7 8 7 -

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública; administración; economía, derecho y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito	

#### 10.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO Y P.I.C.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	09
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso Talento Humano; según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inducción y re-inducción de los funcionarios nuevos y antiguos del municipio.
2. Formular y socializar y llevar un control del plan institucional de capacitación, estímulos y bienestar laboral.
3. Realizar y/o organizar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades registradas en las evaluaciones de desempeño y en las encuestas de necesidades de capacitación.
4. Seleccionar y llevar control sobre los Aprendices SENA de acuerdo a las necesidades de la administración municipal, y ejecutar todas las labores requeridas para la vinculación de los mismos.
5. Elaborar los actos administrativos que regulen el ejercicio de las prácticas, pasantías, judicatura y consultoría jurídica de las Universidades con el municipio, de acuerdo con la normativa nacional, universitaria y municipal.
6. Realizar los actos administrativos para el pago de las capacitaciones y los programas de bienestar social de acuerdo con la normativa nacional y municipal.
7. Valorar las evaluaciones de las capacitaciones y del capacitador, conforme a lo estipulado en las directivas nacionales y municipales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Programa de Modernización del Estado  
Normas de talento humano

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; administración; derecho y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.



ALCALDÍA DE PEREIRA

882-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 10.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO AL CLIENTE.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el área de Servicio al Cliente; según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnica y operativamente el diagnóstico, preparación, implementación, ejecución y actualización de las herramientas de gestión e instrumentales, procesos, procedimientos y actividades propias del subproceso de Servicio al Cliente, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevas acciones y/o correctivos encaminados a mejorar la interacción con el cliente interno y externo del Municipio de Pereira.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de la información de la organización, encaminados a optimizar el servicio al cliente interno y externo, por los vínculos de atención que se dispongan.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de atención de clientes o usuarios del área de desempeño funcional, el directorio institucional del Municipio de Pereira y el registro de preguntas y respuestas frecuentes.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica y administrativa a los usuarios y clientes en cuanto al diligenciamiento de formatos y/o registro de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, reconocimientos, Derechos de petición, trámites y servicios a cargo de la administración municipal y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de Servicio al Cliente.</li> <li>5. Adelantar estudios, y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre la atención de los usuarios en el centro de información con la periodicidad que se amerite.</li> <li>6. Organizar técnicamente el archivo activo e inactivo y propender su adecuada administración, manejo y disposición.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con el plan de acción y las herramientas de gestión y planificación</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- - - - 7 8 7.      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

institucionales.

8. Administrar, mantener actualizados los inventarios de recursos físicos, insumos y logística necesarios para la adecuada ejecución de las actividades propias del subproceso de Servicio al Cliente y hacer las apropiaciones y solicitudes que se requieran sobre herramientas de trabajo, elementos de consumo y devolutivos.

9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Fundamentos de Función Pública.

Fundamentos de Administración Pública.

Fundamentos de Derecho Administrativo.

Programa de Modernización del Estado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico, o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: administración; Ingeniería Administrativa y Afines, derecho y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**10.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

	ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano; según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales , evaluación y de apoyo de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el archivo de historias laborales de los empleados.</li> <li>2. Responder a los entes de control las solicitudes hechas en relación al archivo de historias laborales.</li> <li>3. Responder a las personas naturales los requerimientos que estos realicen.</li> <li>4. Organizar y archivar los documentos relacionados a las historias laborales de los empleados del municipio, según la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Normas generales de archivo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico profesional en la disciplina académica de archivo del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 10.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN NÓMINA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar los servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al módulo de nómina la historia laboral de los funcionarios vinculados a la administración municipal.</li> <li>2. Elaborar las solicitudes de los CDP y compromisos presupuestales necesarios para la elaboración de las nóminas mediante el aplicativo SIIF</li> <li>3. Elaboración de la nómina de empleados de la administración municipal sector central, personería Municipal, aprendices SENA, pensionados de la administración municipal y demás funcionarios vinculados a la Alcaldía de Pereira, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar la autoliquidación en salud a que tienen derecho los pensionados.</li> <li>5. Ingresar y revisar las novedades relacionadas con la nómina de los empleados</li> </ol>	





ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- en mención.
6. Elaborar las órdenes de pago de las nóminas de empleados y pensionados del municipio de Pereira.
7. Presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.
8. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por entidades y usuarios en general.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Programa de Modernización del Estado  
Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de la Administración de Empresas; Administrador Público, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Las demás disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de Economía, Contaduría Pública.</li> <li>O 2 años de educación superior en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 10.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Bienes Muebles y Recursos Físicos; según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar hacer el seguimiento en el aplicativo SIIF módulos aplicables al proceso de los contratos que le sean asignados. 2. Apoyar el registro y seguimiento del aplicativo SIA OBSERVA, mediante la grabación de los convenios y/o contratos ejecutados en su dependencia. 3. Apoyar los registros en el aplicativo SIIF de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad presupuestal, compromisos presupuestales y órdenes de pago de cada uno de los proveedores, internos y externos de su proceso. 4. Ejecutar actividades de apoyo al proceso de Seguros que cubren bienes Muebles e inmuebles del Municipio de Pereira. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Programa de Modernización del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al	Trabajo en Equipo
	Creatividad e innovación



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

ciudadano	
Transparencia	
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, administración; derecho y afines, economía y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### **10.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Bienes Muebles y Recursos Físicos; según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	



ALCALDIA DE PEREIRA

-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Consolidar el Plan de Compras por vigencia.
3. Realizar solicitud de información, recepcionar la información, consolidación y publicación del plan de compras en el SECOP.
4. Realizar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, ficha técnica y recolección de firmas para la adquisición de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales del Municipio de Pereira.
5. Elaborar pliego de condiciones, invitaciones, informes de evaluación, resoluciones, contratos, actas de inicio, actas de terminación y actas de liquidación en el proceso de adquisición de seguros.
6. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Programa de Modernización del Estado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: : Ingeniería Administrativa y Afines, administración; derecho y afines, economía y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 -787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**10.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente la gestión y tramite del cobro y pago de cuotas partes pensionales conforme a la legislación vigente y demás disposiciones del estatuto tributario y el reglamento interno del recaudo de cartera para el municipio de Pereira

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir los porcentajes económicos con los cuales el municipio de Pereira, deberá corresponder con el pagador de la pensión para el pago de la mesada pensional a que tiene derecho el trabajador.
2. Verificar y certificar que el beneficiario acredita los presupuestos de tiempo de servicio y edad, para acceder a la pensión, así como el valor de la mesada pensional.
3. Liquidar y generar las cuentas de cobro con su correspondiente plantilla de liquidación y los documentos soportes que contiene todos los elementos necesarios para que se pueda asimilar en todos sus efectos a una letra de cambio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 774 del código de comercio.
4. Procesar o expedir, por el valor total que adeuda cada entidad, durante el periodo establecido la cuenta de cobro del monto que se adeuda y con la firma del funcionario responsable de la expedición, la dirección de talento humano y el tesorero municipal
5. Generar la liquidación individual histórica. desde la fecha de



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

reconocimiento de pensión, porcentaje de la cuota parte a cobrar, total de la cuota parte pensional adeudada. •

6. Realizar cruce de cuentas con las entidades que se deben mutuamente por el mismo concepto buscando determinar el saldo y a quien le corresponde.
7. Realizar acuerdos de pago con diferentes entidades públicas con el fin de establecer la forma en que se cancelará una deuda existente.
8. Hacer seguimiento a los procesos de acuerdos de pago y recuperación de cartera.
9. Revisión de cuentas de cobro de cuotas partes pensionales presentadas por entidades que reconocen y pagan pensiones de jubilación a exfuncionarios del Municipio de Pereira en su sector central y descentralizado.
10. Revisión de expedientes de pensiones reconocidas a exfuncionarios del municipio de Pereira por otras entidades públicas, para analizar la viabilidad de reconocer una prestación económica.
11. Liquidación de la participación porcentual tanto en días como en valor de la mesada pensional, y en un término de 15 días hábiles aceptar u objetar la participación del municipio de Pereira.
12. Realizar cruce de cuentas cuando se presenten deudas reciprocas con entidad de derecho público.
13. Realizar en forma permanente y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los expedientes que contienen los actos administrativos que sirven como soporte para el cobro de las cuotas partes pensionales.
14. Conformar copias de los actos administrativos que reconocen pensión de jubilación debidamente ejecutoriados, deben reposar: una copia en el expediente del pensionado en el fondo territorial de pensiones, una copia en la entidad que comparte la cuota parte pensional y una copia debe registrarse en el software liquidador del SIIF – pasivo pensional
15. Liquidar y contabilizar para realizar el reporte de cartera para el cobro y expedir las cuentas de cobro, que periódicamente deben ser remitidas a las entidades que comparten mesada pensional.



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

16. Gestionar y tramitar el cobro de cuotas partes pensionales que permita garantizar la sostenibilidad financiera del fondo territorial.	
17. Apoyar el proceso de cobros persuasivos y coactivos para la recuperación de cartera y abrir expediente a cada proceso de acuerdo al manual de cartera del municipio de Pereira	
18. Generar informes contables mensuales para la dirección de contabilidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. competencias comunes</b>	<b>b. competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: contaduría pública; Administración; derecho y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 10.21 TÉCNICO ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos del fondo territorial de pensiones, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las funciones de determinación y pago de obligaciones pensionales asumidas por el fondo territorial de pensiones del Municipio de Pereira, de acuerdo con las normas legales vigentes y el sistema general de pensiones.</li> <li>2. Resolver solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales de acuerdo con el sistema general de pensiones, aplicando la normatividad para cada caso.</li> <li>3. Reconocimiento de pensión por jubilación convencional a los trabajadores oficiales que cumplan con los requisitos establecidos en la convención colectiva</li> <li>4. Reconocimiento y pago de sustituciones pensionales</li> <li>5. Liquidación y pago de indemnizaciones por vejez</li> <li>6. Proyección de reservas matemáticas de jubilación</li> <li>7. Trámite de pensión ante diferentes administradoras de pensión a empleados con requisitos de pensión</li> <li>8. Apoyo al proceso de recuperación de cuotas partes pensionales por cobrar</li> <li>9. Pago oportuno de cuotas partes pensionales por pagar a diferentes entidades publicas</li> <li>10. Realizar la emisión de los diferentes tipos de bonos pensionales que se encuentran a cargo del fondo territorial de pensiones del municipio de Pereira, en calidad de emisor o contribuyente de cuota parte, mediante la expedición de actos administrativos, con el fin de reconocer el derecho al bono pensional y realizar su pago.</li> <li>11. Asesoría al cliente interno y externo en el tema de obligaciones pensionales a cargo del municipio de Pereira</li> <li>12. Levantar la información para la elaboración de los cálculos actuariales de conformidad con los lineamientos impartidos por el ministerio de hacienda y crédito público para tal fin.</li> <li>13. Consultar y actualizar los aplicativos de la unidad del FONPET y el ministerio de hacienda, teniendo como fuente principal el expediente</li> </ol>	





ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2010

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

pensional.

14. Efectuar revisión de calidad a las matrices con cálculos actuariales elaborados por el actuario designado por el ministerio de hacienda.
15. Rendir informes ante el ministerio de hacienda y crédito público al igual que al fondo nacional de pensiones territoriales (FONPET)
16. Apoyar las labores de verificación de la documentación recibida según el tipo de solicitud y efectuar los requerimientos, en caso de ser necesario, para la complementación de los documentos faltantes y la conformación del correspondiente expediente pensional, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
17. Apoyar técnicamente el debido proceso de comprobación de autenticidad, e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud, dando cumplimiento a la normatividad vigente del sistema general de pensiones, así como la validación de la información incorporada electrónicamente al expediente pensional - SIIF (pasivo pensional).

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de programa de gestión documental

Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio.

Conocimientos de Ofimática

Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. competencias comunes

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

##### b. competencias del nivel

Experticia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

##### a. Formación Académica

- Título de técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en; Administración; derecho y afines.

##### b. Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

**10.22 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el área de administración de documentos y archivo, según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con la actividad archivística.</li> <li>2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso de Gestión Documental y Archivo en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.</li> <li>5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido.</li> <li>6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.</li> <li>7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

instrumentos que permitan mantener el modelo integrado de Planeación y control o el que lo sustituya; dentro de los estándares y parámetros de la ley y de las normas concordantes con la actividad archivística de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Programa de Modernización del Estado.  
Ley General de Archivo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 10.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

	ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO	DE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales , evaluación y de apoyo de la Administración.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y términos establecidos por la ley.</li><li>2. Atender las solicitudes de primas de antigüedad de obreros, diligenciamiento de formularios para el pago de cesantías al FNA.</li><li>3. Atender las solicitudes de primas de vejez de obreros que se pensionan.</li><li>4. Elaborar los compromisos presupuestales, las órdenes de pago de parafiscales, aportes patronales y prestaciones sociales.</li><li>5. Elaborar las órdenes de pago generadas a través de convenios con entidades privadas y públicas.</li><li>6. Pagar a los fondos, las cesantías de los trabajadores oficiales y empleados.</li><li>7. Afiliar los empleados a la caja de compensación familiar.</li><li>8. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.</li></ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

8822-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Telemática y Afines; Derecho y Afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 10.24 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales , evaluación y de apoyo de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir la solicitud de reconocimiento y pago de las cesantías previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos. 2. Recibir la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas, previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos. 3. Liquidar los intereses a las cesantías parciales y definitivas del régimen retroactivo de los trabajadores oficiales del municipio, y las cesarías definitivas del régimen anualizado de los empleados públicos. 4- Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías, y actualizar la información de los retiros parciales del régimen retroactivo en el aplicativo SIIF. 5. Validar las hojas de vida de los contratistas de la Secretaría de Gestión Administrativa en el aplicativo SIGEP y cargar los contratos en el mismo. 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018<sup>1</sup>

- - - - 7 8 7

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, Derecho y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 10.25 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar servicios de asistencia técnica a las actividades	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

relacionadas con la secretaría de despacho según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho.
2. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne.
3. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
4. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción
- 5... Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
6. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
Ley general de archivo.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico en administración de empresas ó dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: contaduría pública; derecho y afines, administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

administrativa y afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 10.26 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN HISTORIAS LABORALES:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los procedimientos, técnicas y tecnologías necesarias para la ejecución de las actividades relacionadas con Talento Humano en cuanto a historias laborales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Buscar información y procesarla según instrucciones recibidas para la elaboración de planes, programas y proyectos de talento humano. 2. Actualizar bases de datos SIGEP en lo relacionado con hojas de vida y declaraciones bienes y rentas de los trabajadores oficiales y empleados públicos del Municipio de Pereira 3. Encargarse del manejo del archivo inactivo. 4. Preparar la documentación tendiente a emitir respuesta a los entes de control, relacionadas con los trabajadores oficiales, empleados públicos del Municipio de Pereira, tanto los vinculados como los retirados.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Normatividad sobre manejo archivo Normatividad sobre situaciones administrativas de empleados públicos. Normatividad sobre seguridad social, ARL, salud ocupacional y bienestar social. Normatividad sobre administración de personal. Normatividad sobre libranzas.	

X





ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 * Por el cual se establece 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"	

#### 10.27 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARÍA DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar la correspondencia recibida de la Administración Municipal. 2. Escanear y Re direccionar la correspondencia a la dependencia competente. 3. Entregar físicamente la correspondencia a la dependencia competente.	



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

4. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Recibir las solicitudes de modificación de las TRD de las diferentes dependencias.
6. Recepción y numeración de los actos administrativos de la administración municipal.
7. Apoyo en la elaboración y presentación de las inducciones y re inducciones en Ley General de Archivo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
8. Atención al usuario
9. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
 Fundamentos de Función Pública.  
 Fundamentos de Administración Pública.  
 Fundamentos en Atención al Cliente.  
 Fundamentos en ley general de archivo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales colaboración

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **10.28 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS GENERALES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

- 787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y despachar la correspondencia relacionada a la actividad de servicios generales.</li> <li>2. Mantener actualizada la programación de las auxiliares de servicios generales así como los formatos de entrega de elementos de aseo</li> <li>3. Realizar el pago de servicios públicos de las dependencias a cargo del Municipio y/o aquellas que llegaran a estarlo.</li> <li>4. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental de la actividad de servicios generales.</li> <li>5. Atender al usuario</li> <li>6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos en Atención al Cliente. Fundamentos en ley general de archivo. Ofimática básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (26) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

#### 10.29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar permanentemente la información registrada en el aplicativo SIIF en cuanto a la nómina y vinculaciones. 2. Diligenciar los formatos de bonos pensionales emitidos por el Ministerio de Hacienda. 3. Proyectar certificados laborales y de ingresos y retenciones (F-220 de la DIAN) de los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, retirados y pensionados. 4. Proyectar respuestas a derechos de petición e información en general. 5. Atención al usuario externo e interno. 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Atención al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	* Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### **10.30 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia y documentación del proceso al que pertenece garantizando su oportuna respuesta o solución.	
2. Documentar, gestionar y controlar el archivo del proceso, programa o proyecto al cual pertenece, de forma ordenada brindando accesibilidad a la consulta de la	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

información y seguimiento de la misma.

3. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.

4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de manejo de software de oficina e Internet

Técnicas de redacción y ortografía

Ley general de archivo

Atención al usuario

Estatuto Básico de la Administración Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales  
colaboración**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**b. Experiencia**

- Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**10.31 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION ADMINISTRATIVA****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recepcionar correspondencia. 2. Entregar correspondencia. 3. Proyectar los oficios requeridos por el jefe inmediato. 4. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental. 5. Atención al usuario. 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Atención al Cliente.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 10.32 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



ALCALDÍA DE PEREIRA

-787.

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>		SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Recepcionar la correspondencia recibida de la Administración Municipal. 2. Escanear y Re direccionar la correspondencia a la dependencia competente. 3. Entregar físicamente la correspondencia a la dependencia competente. 4. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental. 5. Recibir las solicitudes de modificación de las TRD de las diferentes dependencias. 6. Recepción y numeración de los actos administrativos de la administración municipal. 7. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Atención al Cliente.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>a. Competencias Comunes</b>		<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados		Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano		Adaptación al cambio
Transparencia		Disciplina
Compromiso con la Organización		Relaciones interpersonales
		Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>a. Formación Académica</b>		<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>		
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.		

### 10.33 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD OCUPACIONAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO





ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCION DEL TALENTO HUMANO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia y documentación del proceso al que pertenece garantizando su oportuna respuesta o solución.
2. Documentar, gestionar y controlar el archivo del proceso, programa o proyecto al cual pertenece, de forma ordenada brindando accesibilidad a la consulta de la información y seguimiento de la misma.
3. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.
4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de manejo de software de oficina e Internet  
Técnicas de redacción y ortografía  
Ley general de archivo  
Atención al usuario  
Estatuto Básico de la Administración Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información



ALCALDIA DE PEREIRA

--7871  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 10.34 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar la correspondencia recibida de la Administración Municipal.</li> <li>Escanear y Re direccionar la correspondencia a la dependencia competente.</li> <li>Entregar físicamente la correspondencia a la dependencia competente.</li> <li>Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>Recibir las solicitudes de modificación de las TRD de las diferentes dependencias.</li> <li>Recepción y numeración de los actos administrativos de la administración municipal.</li> <li>Atención al usuario.</li> <li>Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

82--787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Atención al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 10.35 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Proyectar actos administrativos de viáticos y permisos sindicales.
2. Proyectar los oficios requeridos por la Dirección de Talento Humano.
3. Recibir y enviar correspondencia de la Dirección de Talento Humano.
4. Archivar los documentos de interés de la Dirección de Talento Humano.
5. Atención al usuario
6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Fundamentos en Atención al Cliente.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

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

##### b. Competencias del nivel

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

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

##### a. Formación Académica

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

##### b. Experiencia

- Catorce (14) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

#### 10.36 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.



ALCALDÍA DE PEREIRA

787, 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia y documentación del proceso al que pertenece garantizando su oportuna respuesta y/o solución.</li> <li>2. Documentar, gestionar y controlar el archivo del proceso, programa o proyecto al cual pertenece, de forma ordenada brindando accesibilidad a la consulta de la información y seguimiento de la misma.</li> <li>3. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente a cargo del proceso al cual pertenece.</li> <li>4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de manejo de software de oficina e Internet Técnicas de redacción y ortografía Ley general de archivo Atención al usuario Estatuto Básico de la Administración Municipal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catorce (14) meses de experiencia laboral</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 10.37 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los funcionarios de los despachos interesados, sobre la forma adecuada de presentar las solicitudes para adición, modificación o cambios en los formatos o documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión. (S.I.G.)</li><li>2. Revisar, clasificar y actualizar la información y recomendaciones asignadas por el Jefe, sobre los documentos y formatos presentados por los despachos que éstos consideren necesarios para mantener al día el sistema de información SAIA y la Intranet del Municipio.</li><li>3. Verificar que se realicen los cambios necesarios en la página web del municipio, que permitan una correcta información a la comunidad.</li><li>4. Verificar y llevar control sobre las visitas que realicen los usuarios a la Intranet del Municipio.</li><li>5. Apoyo asistencial en la socialización de los procesos de la administración sobre los resultados de los seguimientos a los aplicativos SAIA, la página Web del municipio y la Intranet de la administración.</li><li>6. Apoyo asistencial en la presentación de la información necesaria para</li></ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

publicación de los boletines informativos sobre las actividades realizadas por la dirección.

7. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de la oficina, adoptando mecanismos para su conservación y buen uso.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de manejo de software de oficina e Internet  
 Técnicas de redacción y ortografía  
 Ley general de archivo  
 Atención al usuario  
 Estatuto Básico de la Administración Municipal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Diez (10) meses de experiencia laboral

#### VIII. EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 10.38 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de servicios generales que sean demandadas por el ente territorial con el fin de contribuir al mejoramiento del entorno laboral de los servidores de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservar limpia la dependencia incluyendo muebles, para el buen desempeño de las funciones y atención a la ciudadanía.</li> <li>2. Atender a los funcionarios y/o servidores públicos acorde a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo los equipos, materiales y útiles de trabajo asignados contando así con elemento óptimos para tal fin.</li> <li>4. Solicitar con anticipación los implementos de aseo que se requieran, contribuyendo a la planeación y distribución del trabajo.</li> <li>5. Apoyar las labores de almacenamiento y distribución de los elementos de consumo y devolutivos para contribuir al logro de los objetivos.</li> <li>6. Apoyar en las reparaciones locativas de resane, pintura, jardinería y trasteos con el fin de mantener en buen estado la infraestructura de la entidad.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos de la institución.</p> <p>Normas de uso y almacenamiento de productos de aseo y cafetería.</p> <p>Normas técnicas de seguridad industrial.</p> <p>Uso de electrodomésticos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia laboral</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 10.39 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL USUARIO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO





ALCALDÍA DE PEREIRA

787, DE

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Mantener comunicación permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</p> <p>2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.</p> <p>3. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes</p> <p>4. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.</p> <p>5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Estatuto Básico de la Administración Municipal.</p> <p>Manejo programas y aplicativos de Office.</p> <p>Ley General de Archivo</p> <p>Ley anti trámites.</p> <p>Estatuto Anticorrupción</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Terminación y aprobación de educación básica primaria.	• Cuatro (4) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 11. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

### 11.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, orientación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del Municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas. 2. Definir mecanismos y estrategias dirigidos a propiciar la promoción de las exportaciones de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el municipio y los vínculos comerciales de índole nacional e internacional que sean	



ALCALDÍA DE PEREIRA

2017-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

pertinentes.

3. Definir las políticas y estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización para la atención a las necesidades del municipio.

4. Diseñar estrategias orientadas a la promoción o consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y a la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas.

5. Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado, que permitan generar cultura empresarial en el municipio y liderar alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al desarrollo económico del municipio.

6. Direccionar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.

7. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de reforma agraria, adecuación de tierras, desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.

8. Dirigir, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.

9. Coordinar con las autoridades competentes en el marco regional la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.

10. Coordinar los procesos de innovación, ciencia y tecnología así como liderar la ejecución de programas y proyectos de la Política Pública Pereira Innova.

11. Promover alianzas y sinergias Universidad - Empresa - Estado - Sociedad, que contribuyan al desarrollo socioeconómico del Municipio.

12. Dirigir y ejecutar proyectos, políticas, programas y estrategias de marketing de ciudad.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Políticas públicas para la administración territorial

Políticas Públicas de competitividad, ciencia, tecnología e innovación.

Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

Normatividad Vigente Asociada al Desarrollo Económico

Formulación, Evaluación y gestión de proyectos

Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

**b. Competencias del nivel**



ALCALDIA DE PEREIRA

787.

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la	Dirección y desarrollo de personal
Organización	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo:  
Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.

#### 11.2 DIRECTOR OPERATIVO DE COMPETITIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD	



ALCALDIA DE PEREIRA

-787  
DECRETO No. \_\_\_\_\_23 OCT 2018  
DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, orientación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar procesos de investigación en ciencia y tecnología generando Competitividad en el Municipio.
2. Liderar estudios de diagnóstico de competitividad que sirvan de soportes para establecer acciones, estrategias, programas que generen productividad en los sectores económicos priorizados.
3. Generar procesos de concertación con el sector privado que impulsen la productividad local posicionando al municipio en la economía regional.
4. Liderar mecanismos y estrategias dirigidos a propiciar la promoción de las exportaciones de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el municipio y los vínculos comerciales de índole nacional e internacional que sean pertinentes.
5. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades de la ciudad.
6. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la Región.
7. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial y rural que redunden en la creación de tejido de unidades empresariales.
8. Coordinar la ejecución del Proyecto Emblemático de Competitividad.
9. Coordinar y realizar seguimiento al funcionamiento de los Centros de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
10. Contribuir a la generación de capacidades y competencias en la comunidad, a través del funcionamiento de los Centros de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial y el Centro de Empleo.
11. Participar en los escenarios de construcción colectiva de ciudad, como: Comisión Regional de Competitividad, Comité Departamental de Ciencia y Tecnología (CODECTI), Red de Emprendimiento, Comité Departamental de Cooperación Internacional, Mesas Sectoriales, entre otros.
12. Formular y desarrollar programas y proyectos de promoción y construcción de la infraestructura económica del Municipio, especialmente en aspectos relacionados con centros logísticos, centros financieros, centros de innovación y desarrollo tecnológico entre otros.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas para la administración territorial  
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal



ALCALDIA DE PEREIRA

781. 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Normatividad Vigente Asociada al Desarrollo Económico Estatuto Tributario Nacional y Municipal Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

### 11.3 DIRECTOR OPERATIVO DE TURISMO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
OFICINA DE TURISMO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y ejecutar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Responder por la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Turismo, el cual debe estar articulado con los planes departamentales y nacionales, en cumplimiento de la ley 300 de 1996. 2. Formular, ejecutar y controlar programas y proyectos de desarrollo Turístico y promover estrategias para fortalecer la infraestructura del sector en el Municipio. 3. Gestionar y coordinar el desarrollo y participación en convenios de competitividad turística con entidades regionales, departamentales, nacionales e internacionales. 4. Mantener actualizada el inventario de sitios, infraestructura y demás aspectos propios para el desarrollo turístico del Municipio 5. Orientar la asignación de recursos de destinación para el turismo para destinarlas al mejoramiento directo de la competitividad turística del municipio 6. Gestionar la conformación de los Círculos Turísticos con el fin de promover y desarrollar el turismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley. 7. Realizar el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos en el Municipio. 8. Dirigir el desarrollo de campañas y capacitaciones para mejorar los procesos de calidad del sector turístico local. 9. Orientar los programas de reducción de la informalidad en el sector turístico, mediante la realización de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que operen en el sector. 10. Ejecutar proyectos, políticas, programas y estrategias de marketing de ciudad. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas públicas para la administración territorial Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Normatividad Vigente Asociada al Turismo Estatuto Tributario Nacional y Municipal Evaluación y gestión de proyectos Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública Planeación estratégica.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>NA</b>	

#### 11.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE FOMENTO AL TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE TURISMO
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN DE TURISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la ejecución y seguimiento a las diferentes acciones, estrategias, programas y proyectos asociados al turismo conforme a los procesos y procedimientos definidos.	





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias para promocionar y dar a conocer los diferentes atractivos turísticos en concordancia con las acciones implementadas para el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio.
2. Participar en la formulación de políticas y planes del sector procurando su articulación con otras dependencias o entidades públicas – privadas.
3. Formular e implementar programas y proyectos que impulsen el sector conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal
4. Gestionar alianzas y convenios con instituciones educativas para la formación y envío de pasantes que contribuyan con la promoción y fortalecimiento del sector.
5. Proyectar oficios de respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos
6. Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia
7. Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
8. Coordinar la ejecución de eventos y recorridos a cargo de la dependencia conforme a las directrices impartidas
9. Divulgar los planes, programas, proyectos y estrategias del sector verificando la integración y participación de la comunidad en las mismas
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática  
Plan de Desarrollo Municipal  
Normatividad Vigente asociada al Turismo  
Formulación de Proyectos Productivos  
Evaluación y gestión de proyectos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; economía;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> <li>• Título de posgrado en modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

#### 11.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMPETITIVIDAD

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales para la gestión, formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- permitir la oportuna toma de decisiones.
- Promover y acompañar las directrices del director de Competitividad
  - Promover y apoyar procesos de desarrollo empresarial y emprendimiento requeridos para el desarrollo económico y la competitividad del Municipio.
  - Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
  - Apoyar la formulación y ejecución de programas y proyectos de apoyo empresarial a mipymes en temas productivos, financieros, mercadeo y negociación.
  - Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
  - Apoyar en la formulación y apoyo de programas y proyectos de promoción de empleo.
  - Promover, gestionar y evaluar proyectos encaminados a la obtención de recursos de cofinanciación para el desarrollo empresarial de la ciudad.
  - Apoyar los proyectos de generación de condiciones para los emprendedores y empresarios.
  - Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de los programas y proyectos de la Secretaría de Competitividad.
  - las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos de Administración Pública.
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Fundamentos de Administración Pública.
- Conocimiento certificado en formulación de proyectos del sector empresarial (Finanzas, mercadeo, producción, logística y negociación)
- Excel nivel avanzado.
- Gerencia y evaluación de proyectos
- Conocimiento en gestión de recursos de cofinanciación para apoyo empresarial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados.	Aprendizaje Continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación.
	Cuando tiene personal a cargo:
	Liderazgo en grupos de trabajo
	Toma de decisiones.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
------------------------	----------------



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
N.A	

#### 11.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE COMPETITIVIDAD

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMPETITIVIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos técnicos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender y orientar a la comunidad en las necesidades en temas de procesos de investigación, emprendimiento, ciencia y tecnología.</li> <li>Realizar el seguimiento técnico a los proyectos y programas establecidos en la Secretaría.</li> <li>Atender y dar trámite a las peticiones presentadas por la comunidad relacionadas con asuntos de competitividad y desarrollo.</li> <li>Acompañar en coordinación con otras entidades competentes, a la capacitación y entrenamiento con el fin de fomentar e implementar planes y</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

programas a cargo de la dependencia.

5. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

6. Apoyar la ejecución de las actividades transversales del proceso de Desarrollo económico y competitividad, propias del desempeño de la dependencia.

7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustados a las políticas de operación del proceso, asegurando que la información es apropiada para el cliente interno y externo.

8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

9. Generar los informes sobre los avances trimestral y semestral, teniendo en cuenta los planes de acción, las ejecuciones presupuestales, los proyectos registrados en el banco de programas y proyectos de competitividad, en cumplimiento al Plan de Desarrollo municipal.

10. Apoyar la compilación de la información de los programas y proyectos de competitividad, para los diferentes reportes solicitados por los entes de control, en concordancia con las normas establecidas para ello.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

Normas generales de archivo.

Fundamentos de Función Pública.

Fundamentos de Derecho Administrativo.

Programa de Modernización del Estado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia Técnica
Transparencia.	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

-787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Afines; administración.	economía;	
<b>EQUIVALENCIA</b>		
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.		

### 11.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE COMPETITIVIDAD

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMPETITIVIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicación de sus conocimientos técnicos en el apoyo al desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Secretaría, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.</li> <li>2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>4. Presentar informes de carácter técnico, financiero y estadístico que le sean solicitados.</li> <li>5. Apoyar la ejecución de las actividades transversales del proceso de Desarrollo y competitividad, propias del desempeño de la dependencia y seguimiento al proceso contractual en la etapa de ejecución de los mismos.</li> <li>6. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustado a las políticas de operación del proceso, asegurando que la información es apropiada para el cliente interno y externo.</li> <li>7. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

Fundamentos de Función Pública.

Fundamentos de Administración Pública.

Fundamentos de Derecho Administrativo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

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

##### b. Competencias del nivel

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

##### a. Formación Académica

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; economía; administración; Derecho y Afines.

##### b. Experiencia

- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 11.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO

#### II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

OFICINA DE TURISMO



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta.
2. Apoyar la gestión de contratación que se genera desde la Oficina de Turismo mediante apoyo a revisión de propuestas, proyectos, cotizaciones, elaboración de estudios previos y documentos presupuestales requeridos.
3. Actualizar las tablas de retención documental y llevar el archivo de gestión del proceso, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria institucional.
4. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo de manera personal y telefónica, para asegurar su oportuna y debida atención en materia de turismo.
5. Mantener contacto permanente con el Líder del proceso para ejercer las actividades de apoyo administrativo u operativo.
6. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.
7. Recopilar, procesar y socializar información sobre turismo con el equipo de trabajo y actores de interés.
8. Participar activamente en los diferentes eventos de ciudad, en las agendas de temporada como apoyo administrativo, logístico y operativo, donde sea delegado el director de turismo o el secretario de despacho.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de manejo de software de oficina e Internet  
Técnicas de redacción y ortografía  
Ley general de archivo  
Atención al usuario  
Estatuto Básico de la Administración Municipal  
Normatividad aplicada a turismo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados.	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio
Transparencia.	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 11.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESPACHO DEL SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETRARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que se encuentra asignado, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta.</li> <li>Actualizar las tablas de retención documental y llevar el archivo de gestión del proceso, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria institucional.</li> <li>Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo de manera personal y telefónica, para asegurar su oportuna y debida atención</li> <li>Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.</li> <li>Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Secretario recordándole oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

realización de los mismos.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.

Técnicas de archivo y oficina.

Manejo de herramientas de informáticas.

Ley General de Archivo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

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

##### **b. Competencias del nivel**

Manejo de la información.  
Adaptación al cambio.  
Disciplina.  
Relaciones interpersonales.  
Colaboración.

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

##### **a. Formación Académica**

- Terminación y aprobación de educación básica primaria

##### **b. Experiencia**

- Cuatro (4) meses de experiencia laboral

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **11.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TURISMO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO

#### **II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO**

OFICINA DE TURISMO

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas,



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta.
2. Brindar atención en los puntos de información turística adscritos a la Red Nacional de PIT'S de Fontur y del Viceministerio de Turismo que se encuentran ubicados en el Aeropuerto Internacional Matecaña y en el Centro Cultural Lucy Tejada, brindando información turística a los propios y visitantes.
3. Brindar apoyo logístico a los puntos de Información Turística haciendo seguimiento, acompañamiento en la organización y gestión del material promocional.
4. Velar por el adecuado orden e inventario del material promocional que se ubica y distribuye en los puntos de información turística.
5. Mantener contacto permanente con el Líder del proceso para ejercer las actividades de apoyo administrativo u operativo.
6. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.
7. Recopilar, procesar y socializar información sobre turismo con el equipo de trabajo y actores de interés.
8. Participar activamente en los diferentes eventos de ciudad, en las agendas de temporada como apoyo administrativo, logístico y operativo, donde sea delegado el director de turismo o el secretario de despacho.
9. Recolectar y tabular las encuestas de satisfacción al cliente aplicado a los procesos de capacitación e información turística y remitirlas al responsable de su organización y análisis.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza o propósito del cargo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de manejo de software de oficina e Internet  
Técnicas de redacción y ortografía  
Ley general de archivo  
Atención al usuario  
Estatuto Básico de la Administración Municipal  
Normatividad aplicada a turismo

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
-------------------------------	-----------------------



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

• Terminación y aprobación de educación básica primaria	• Dos (2) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 12. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

### 12.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y vías que demande el desarrollo del Municipio, a través de la coordinación con las diferentes instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los procesos de infraestructura y vías, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible del Municipio, atendiendo lo reglamentado en las normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y vías, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.</li> <li>3. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio de conformidad con las normas que regulan la materia.</li> <li>4. Realizar la interventoría de los proyectos de infraestructura y vías del Municipio, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.</li> <li>6. Dirigir los proyectos de infraestructura del Municipio con el fin de garantizar la</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

ejecución de los mismos y el presupuesto para ello asignado.  
7. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad relativa a planes de desarrollo, infraestructura.  
Normas técnicas para ejecución de obras de ingeniería.  
Manejo de las normas de contratación y presupuesto.  
Gestión de proyectos de obras civiles  
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**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, forestal y afines, forestal y Afines, Derecho y Afines; Economía; Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Contaduría pública; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Educación.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.

### **12.2 DIRECTOR OPERATIVO DE PARQUES, ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS**



ALCALDIA DE PEREIRA

--787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE PARQUES Y ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, controlar y coordinar las actividades del subproceso de parques, zonas verdes y equipamientos del municipio de acuerdo al plan de desarrollo y acorde a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad. 2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades. 3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente. 4. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores. 5. Desarrollar estrategias, propuestas y medidas que ayuden a la conservación por parte de la comunidad de los escenarios y parques. 6. Verificar que las actividades relacionadas con el mantenimiento de parques y escenarios se cumpla a cabalidad. 7. Coordinar la atención de solicitudes internas y externas de mantenimiento y recuperación de parques y zonas verdes del municipio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad relativa a planes de desarrollo, infraestructura. Normas técnicas para ejecución de obras de ingeniería. Manejo de las normas de contratación y presupuesto. Gestión de proyectos de obras civiles	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal



ALCALDIA DE PEREIRA

2022-787

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, forestal y afines, forestal y Afines, Derecho y Afines; Economía; Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Contaduría pública; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Educación.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

### 12.3 DIRECTOR OPERATIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION OPERATIVA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los estudios, diseños y construcción de los proyectos priorizados según el plan de desarrollo vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.</li> <li>2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.</li> <li>3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.</li> <li>4. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.</li> <li>5. Planificar, programar, coordinar y controlar la ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, construcción, que contribuyan a satisfacer las necesidades del Municipio de Pereira.</li> <li>6. Controlar el seguimiento a la contratación y ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, conservación y mejoras de obras de mantenimiento y construcción.</li> <li>7. Coordinar la identificación y formulación de proyectos de construcción de obras públicas.</li> <li>8. Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad relativa a planes de desarrollo, infraestructura. Normas técnicas para ejecución de obras de ingeniería. Manejo de las normas de contratación y presupuesto. Gestión de proyectos de obras civiles	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Geología, Otros Programas de Ciencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>





ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Naturales; Ingeniería Agrícola, forestal y afines, forestal y Afines, Derecho y Afines; Economía; Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Contaduría pública; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Educación.	
• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	
<b>EQUIVALENCIA</b>	

## 12.4 DIRECTOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el mantenimiento del equipamiento urbano y las vías del municipio según los lineamientos del plan de desarrollo y las instrucciones brindadas por el jefe inmediato	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

la entidad.

2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.

3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.

4. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.

5. Realizar la programación de obra según lineamientos definidos en el plan de desarrollo y a los generados por sus jefes inmediatos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad relativa a planes de desarrollo, infraestructura.

Normas técnicas para ejecución de obras de ingeniería.

Manejo de personal.

Manejo de las normas de contratación y presupuesto.

Gestión de proyectos de obras civiles

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	a. Formación Académica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, forestal y afines, forestal y Afines, Derecho y Afines; Economía; Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Contaduría pública; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Educación.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**



ALCALDIA DE PEREIRA

2017-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

--

## 12.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
APLICAR SUS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LAS ACTIVIDADES QUE SENALA EL PLAN DE ACCION, ACORDE A LA NORMATIVIDAD Y PLAN DE DESARROLLO VIGENTE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y hacer seguimiento al desarrollo de programas y proyectos, incluidos dentro del plan de acción del Proceso</li> <li>Coordinar y supervisar las actividades de documentación de la información que resulte del desarrollo de los proyectos para la presentación de los informes requeridos tanto por el cliente interno como el externo.</li> <li>Realizar la medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas para el plan de acción según los proyectos que se estén ejecutando, frente a las metas y objetivos previstos, mediante el uso de los indicadores predefinidos en él, con el fin de elaborar presentaciones, documentación y estadísticas de logros</li> <li>Actualizar el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos dentro del Plan de acción.</li> <li>Organizar y responder con la información pertinente a las consultas, solicitudes y peticiones radicadas por las entidades de control, el cliente interno y externo, dando cumplimiento a los términos de Ley</li> <li>Proponer la adopción de planes de mejoramiento, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades, metas y objetivos de los diferentes proyectos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Principios constitucionales  
Sistema nacional de planeación  
Sistemas de gestión  
Estatutos de contratación publicas  
Normas de urbanismo  
Planes de ordenamiento Territorial.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones.

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingenierías Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Arquitectura y Afines.</li> <li>Título posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingenierías Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Arquitectura y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

**12.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION OPERATIVA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y supervisar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Municipio	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración del Plan interno de Acción anual del proceso para la definición de las actividades operaciones y tareas que deben realizar y/o ejecutar el personal técnico o asistencial, a fin de cumplir con los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de indicadores de desempeño, de resultados, de impacto, de eficiencia, eficacia y economía</li> <li>Supervisar y coordinar las actividades inherentes al mantenimiento y sostenimiento del parque automotor del Municipio y su contratación, dentro de los parámetros técnicos previstos"</li> <li>Coordinar el equipo de trabajo, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución en asuntos relacionados con la planificación para la debida ejecución de las actividades asignadas.</li> <li>Coordinar actividades de ejecución, supervisión y seguimiento al desarrollo de programas y proyectos especiales a desarrollarse incluidos en el Plan de acción interno del proceso.</li> <li>Coordinar los equipos para la sistematización de la información del proceso para garantizar su adecuada sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.</li> <li>Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.</li> <li>Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades, metas y objetivos del subproceso.</li> <li>Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2019

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales  
Sistema nacional de planeación  
Sistemas de gestión  
Estatuto de contratación pública  
Normas de urbanismo  
Planes de ordenamiento Territorial.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingenierías Civil y Afines.</li> <li>• Título posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

#### 12.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO DEL SECRETARIO



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de ejecución y supervisión relacionadas con el proceso al cual se asigne en el plan interno de acción por procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Acompañar actividades de apoyo y soporte, en el trabajo de oficina o de campo que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los directores operativos o profesionales universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada, aprobada y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos de ejecución en la administración.</p> <p>2. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proyecto al cual se asigne en el plan interno de acción por procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.</p> <p>3. Acompañar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyecto en curso.</p> <p>4. Apoyar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.</p> <p>5. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</p> <p>6. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de despacho que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la administración.</p>	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787

DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento de las funciones y estructura de la entidad.</p> <p>Normatividad relacionada con contratación</p> <p>Manejo de herramientas de office.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines, Administración; Arquitectura y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 12.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades técnicas afines a las funciones de la Dirección de Obras de Infraestructura y Equipamiento Urbano, con el fin de lograr los objetivos trazados para ésta.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y estudio de solicitudes de entrega de malla vial al municipio.</li> <li>2. Proyectar acta técnica de entrega de malla vial por parte de las Empresas de Servicios Públicos, Constructoras y demás.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por parte del Jefe Inmediato.</li> <li>4. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li> <li>5. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de despacho que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la administración.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimiento de las funciones y estructura de la entidad.</p> <p>Normatividad relacionada con contratación</p> <p>Manejo de herramientas de office.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

**12.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO-DIRECCIÓN OPERATIVA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO COLECTIVOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de ejecución y supervisión relacionadas con el proceso al cual se asigne en el plan interno de acción por procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Acompañar actividades de apoyo y soporte, en el trabajo de oficina o de campo que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los directores operativos o profesionales universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada, aprobada y que corresponda a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la administración.</p> <p>2. Apoyar la realización de las visitas, inspecciones e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el secretario de despacho de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.</p> <p>3. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, programas y proyectos relacionados con actividades debidamente planeadas e incorporadas en el plan interno de acción por procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.</p> <p>4. Acompañar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan interno de Acción a fin de lograr resultados y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.</p> <p>5. Apoyar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por procesos para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.</p>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2016

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializada.

7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

8. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de despacho que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la administración.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento de las funciones y estructura de la entidad.

Normatividad relacionada con contratación

Manejo de herramientas de office.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

## 12.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO- DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARQUES Y ZONAS VERDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARQUES Y ZONAS VERDES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar los documentos y elementos permitiendo su disponibilidad, recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.</li> <li>2. Llevar los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder los mismos conforme a lineamientos institucionales.</li> <li>3. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li> <li>4. Gestionar la información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de documentos e informes que se deben enviar a las entidades de Control, según las directrices del Jefe Inmediato.</li> <li>6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos de la institución.  Principios básicos de Administración Pública.  Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.  Sistema Integrado de Gestión.  Tabulación y análisis de la información.</p>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

-787 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Técnicas de oficina. Técnicas de archivo. Manejo de herramientas de informática. Técnicas de atención al ciudadano. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 12.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la radicación, distribución y control de los documentos relacionados con el proceso administrativo y contractual de la Secretaría de Infraestructura. 2. Llevar los registros de carácter administrativo y financiero y responder por los mismos conforme a los lineamientos de la entidad. 3. Llevar los reportes relacionados con el área administrativa en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, aplicativos, software). 4. Gestionar la información requerida de manera confiable y oportuna al área de	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

desempeño para su debido procesamiento y consolidación.  
 5. Apoyar la elaboración de documentos e informes que se deben enviar a las entidades de Control, según directrices del Jefe inmediato.  
 6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.  
 7. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.  
 8. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funciones y estructura de la entidad.  
 Manejo del sistema de información institucional.  
 Office, Word y Excel  
 Técnicas de comunicación  
 Sistemas de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**12.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Apoyar las actividades relacionadas con el sistema integral de gestión inherente al proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y sostener los sistemas integrales de gestión, del proceso donde se le asigne conforme el Plan Interno de Acción y los sistemas de información existentes a cargo de la dependencia asignada.
2. Apoyar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas, respondiendo directamente por la calidad del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.
3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el plan interno de acciones basadas en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
4. Apoyar la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades relacionadas con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.
5. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
7. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de despacho que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la administración.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funciones y estructura de la entidad.  
Manejo del sistema de información institucional.  
Office, Word y Excel  
Técnicas de comunicación  
Sistemas de gestión de calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes

b. Competencias del nivel



ALCALDIA DE PEREIRA

-787. 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 12.13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	07
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades relacionadas con el sistema integral de gestión inherente al proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y sostener los sistemas integrales de gestión, del proceso donde se le asigne conforme el Plan Interno de Acción y los sistemas de información existentes a cargo de la dependencia asignada.</li> <li>Apoyar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas, respondiendo directamente por la calidad del proceso al cual se asigne en el Plan interno de Acción a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.</li> <li>Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el plan interno de acción basado en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los</li> </ol>	





ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

4. Apoyar la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades relacionadas con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.

5. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

6. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de despacho que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la administración.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funciones y estructura de la entidad.

Manejo del sistema de información institucional.

Office, Word y Excel

Técnicas de comunicación

Sistemas de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información.  
 Adaptación al cambio.  
 Disciplina.  
 Relaciones interpersonales.  
 Colaboración.

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

**a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**b. Experiencia**

- Catorce (14) meses de experiencia laboral.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**13. SECRETARIA DE HACIENDA**

**13.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE HACIENDA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1



ALCALDÍA DE PEREIRA

--787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO-SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen los recursos económicos y financieros al Municipio de Pereira, mediante la gestión y la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y el cumplimiento de la deuda pública, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en materia de Hacienda Pública.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y Administrar el Sistema Tributario del Municipio y los gastos municipales para obtener los mayores niveles posibles de eficiencia fiscal y racionalización del gasto a fin de asegurar los recursos suficientes para financiar los proyectos de inversión, el servicio de la deuda y el funcionamiento de la Administración Municipal.</li> <li>2. Dirigir el cobro administrativo persuasivo y coactivo de las rentas municipales para lograr su oportuno recaudo evitando el rezago que aplaza la ejecución de partidas del presupuesto.</li> <li>3. Diseñar y adoptar políticas y planes financieros para el Municipio, en especial formular el Marco Fiscal de Mediano Plazo con miras a realizar una programación financiera que permita el aseguramiento de los recursos para financiar el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>4. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto a fin de lograr el adecuado control presupuestal, financiero y contable que permita una gestión financiera transparente y razonable.</li> <li>5. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas municipales, y la que sean objeto de transferencia por parte de la Nación o el Departamento.</li> <li>6. Dirigir la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto Municipal y orientar el proceso presupuestal en general con el fin de lograr su armonía y articulación con las previsiones del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>7. Dirigir y supervisar el registro de operaciones, análisis de resultados, y presentación de los Estados Financieros de la Administración Municipal, así como la consolidación y análisis de la Contabilidad, para ser presentados Oportunamente y con razonabilidad a las autoridades pertinentes.</li> <li>8. Dirigir la Ejecución del Presupuesto para darle cumplimiento a las disposiciones constitucionales, del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas en Materia fiscal.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

9. Dirigir la aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto, las normas contables

y de tesorería como preparatorios para realizar, anualmente, la liquidación de vigencia fiscal e informar mensual y anualmente a las demás dependencias sobre las fechas de cierre presupuestal y de vigencia, respectivamente.

10. Coordinar el registro, inventario, titulación de comodatos de bienes muebles propiedad de la administración.

11. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Bienes Inmuebles.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo Municipal

Metodología de investigación y diseño de proyectos

Conocimientos en normatividad presupuestal y fiscal

Estatuto Tributario Nacional y Municipal

Normatividad en Presupuesto y Finanzas

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

#### 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: Administración; economía; contaduría pública; Ingeniería Administrativa y afines
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley

##### b. Experiencia

- Doce (12) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIA

### 13.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	045



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar todas las actividades del subproceso de Gestión tributaria con el propósito de garantizar su efectiva ejecución y cumplimiento por quienes tienen la responsabilidad de realizar las acciones, operaciones, tareas y procesos en materia tributaria, asegurando la consecución de los recursos en concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal y las demás normas legales vigentes en materia impositiva.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar al Secretario de Despacho en el análisis y toma de decisiones de manera que se constituya en un buen soporte para su gestión de gobierno.</li> <li>2. Asegurar y garantizar la interacción de todos los procesos de la subsecretaría mediante intercambio de información, capacitación, servicios, insumos, documentación, conocimiento de la información de los contribuyentes que brinden el adecuado cumplimiento de las acciones tomadas para cumplir con la planificación y documentación requerida para los sistemas de gestión de calidad.</li> <li>3. Cumplir de acuerdo al Estatuto tributario Nacional y Municipal en ejercicio de las funciones la administración, Gestión, Recaudación, Fiscalización, determinación, discusión, devolución y revisión de los tributos Municipales, así como las demás que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas.</li> <li>4. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Gestión Tributaria de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas dentro de los procesos internos y externos de la entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la Administración Municipal y la comunidad en general.</li> <li>5. Coordinar las estadísticas, memoria documental, magnética o cualquier otra forma de archivo de manera que asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de Despacho y/o Alcalde.</li> <li>6. Elaborar los informes necesarios y la planificación adecuada para el debido funcionamiento de la subsecretaría de Asuntos tributarios en materia de desempeño, plan de acción, objetivos, indicadores, metas, recursos, que puedan determinar acciones correctivas o preventivas según sean necesarias.</li> <li>7. Verificar la revisión y respuesta inmediata y permanente del correo institucional de la subsecretaría de asuntos tributarios en atención a las solicitudes de los contribuyentes en materia impositiva.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

8. Administrar el sistema tributario y/o de rentas municipales, aplicando adecuadamente el estatuto de rentas municipal, Estatuto de rentas nacional y procedimiento tributario.
9. Ejercer las actividades de fiscalización, liquidación, determinación, facturación, discusión de las rentas municipales.
10. Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores de las rentas municipales.
11. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos y según el procedimiento informar al área de cobro coactivo la cartera morosa.
12. Realizar estudios a nivel municipal y sectorial e investigaciones de carácter general y específico en materia tributaria.
13. Analizar el sistema impositivo que genera los ingresos municipales, proponer políticas y generar estrategias para un efectivo recaudo.
14. Coordinar con los organismos pertinentes las acciones y estrategias orientadas a contrarrestar el contrabando, la elusión y evasión de las rentas municipales.
15. Asegurar el cumplimiento de las normas que regulen los impuestos municipales.
16. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, dictar las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos referente a las obligaciones tributarias.
17. La aplicación y liquidación de las sanciones de conformidad con el procedimiento señalado en el estatuto tributario.
18. Llevar el registro actualizado de los contribuyentes, la base de datos sistematizada y actualizada de los mismos, conservando bajo su responsabilidad el archivo de los documentos presentados para la inscripción y registro, así como la correspondencia, normas y demás actos originados en las relaciones con los contribuyentes.
19. Preparar y presentar los informes y rendición de cuentas de la gestión tributaria realizada.
20. Implementar mecanismos que faciliten el recaudo de los impuestos municipales y simplifiquen trámites a los contribuyentes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad general en tributaria  
Sistemas de Gestión y Control adoptados y certificados en el Municipio.  
Fundamentos de Administración Pública  
Plan de Desarrollo Municipal  
Ley General de Archivo  
Ley Anti trámites  
Manejo de herramientas de ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
	Toma de decisiones



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Transparencia Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; economía; contaduría pública; Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	Nueve meses de experiencia profesional
<b>EQUIVALENCIA</b>	

### 13.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS FINANCIEROS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	045
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar las actividades del Subproceso de Asuntos Financieros, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración central municipal con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Gestión Presupuestal de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en la dependencia.</li> <li>Participar en la formulación, elaboración y posterior trámite ante el Concejo Municipal del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del sector central, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

3. Realizar la medición con la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores establecidos de conformidad con la ley 617 de 2000 y la ley 819 de 2003 y hacer la evaluación y sugerir las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
4. Realizar seguimiento y evaluación periódica al comportamiento de las ejecuciones presupuestales, así como las fuentes de financiación, de conformidad con el Estatuto Tributario Municipal.
5. Realizar seguimiento y evaluación periódica a la deuda pública del municipio y a los indicadores establecidos en la ley 819 de 2003 y la ley 358 de 2007.
6. Participar en el Comité de Política Fiscal – CONFIS, de conformidad con el Decreto 1036 de 2014 y demás normas que lo regulen.
7. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.
8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan en materia de política fiscal, con énfasis en la gestión financiera y presupuestal dando cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio y las leyes 617 de 2000, ley 358 de 1997 y ley 819 de 2003.
9. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de gestión presupuestal, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
Sistema Nacional de Planeación.  
Sistema Nacional de Contabilidad Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Normas Orgánicas del Presupuesto.  
Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.  
Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; economía; contaduría pública;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Ingeniería Administrativa y afines
<b>EQUIVALENCIA</b>
Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas

### 13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso Gestión Contable y actuar como Contador del Municipio, conforme a la normatividad aplicable en materia contable y tributaria orientando los procesos, procedimientos y tareas hacia el logro de lo propuesto en el plan de desarrollo municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso Gestión Contable de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.</p> <p>2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Contaduría con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.</p> <p>3. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.</p> <p>4. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la</p>	





ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.

5. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.

6. Responder por la entrega oportuna de los Informes, Estados Financieros y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.

7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones Tributarias y demás documentación relacionada con el subproceso Gestión Contable con el objeto de dar fe pública de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública

8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.

9. Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.

10. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso Gestión Contable para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

11. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso Gestión Contable, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.

12. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso Gestión Contable cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

Estatuto tributario Nacional, municipal

Manejo programas contables y aplicativos de office.

Ley general de Archivo

Normas NIIF

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
------------------------	----------------



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; economía; contaduría pública; Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

### 13.5 DIRECTOR OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA-DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar las actividades del Subproceso de Administración de Bienes Inmuebles, con el propósito de mantener el control de las condiciones jurídicas de cada predio en cuanto a su administración, legalización formalidad, titulación, dominio, disposición y posesión, de conformidad con las decisiones jurídicas adoptadas; así como determinar los lineamientos a través de políticas, planes, proyectos y programas generales que deben seguirse en la entidad respecto de la administración legalización, titulación y normalización general de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Pereira.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso bienes Inmuebles de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Liderar, coordinar y mantener actualizado el inventario de Bienes Inmuebles del municipio por venta, compra, permuta, dación de embargos, donación, cesión por disposición legal, novedades al inventario del bien inmueble, atención y consulta acerca de los Bienes Inmuebles del</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Municipio.

3. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para el control, defensa y recuperación de los bienes de beneficio y uso público, parques, zonas verdes, y escenarios de recreación, y los bienes fiscales del municipio.
4. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.
5. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
6. Formular el plan de acción anual con los objetivos, indicadores, metas, y tiempos, asegurando una adecuada planificación de los recursos asignados al subproceso.
7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
8. Llevar el registro, custodia y administración de los bienes inmuebles del municipio, los bienes de uso y beneficio público, y los demás que pertenezcan al patrimonio municipal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en Presupuesto y Finanzas  
 Normatividad en contratación e interventoría  
 Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  
 Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)  
 Sistemas de información (SAIA, SIIF)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Título profesional en las	• Nueve (9) meses de experiencia



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, administración, contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	profesional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	

### 13.6 TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TESORERO GENERAL
CÓDIGO:	201
GRADO:	10
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de cobro persuasivo y administrativo coactivo de los impuestos y rentas municipales para asegurar que todos los sujetos gravables de los impuestos o rentas municipales cumplan con sus obligaciones tributarias y recuperar la Cartera Tributaria de los deudores morosos del fisco local (tasas, multas, contribuciones, sanciones, entre otros).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar las rentas e ingresos municipales y disponer de forma inmediata su disponibilidad en fondos en los establecimientos financieros.	
2. Autorizar y/o efectuar los pagos a todos los proveedores y contratistas del municipio con cargo a las rentas de libre destinación y de destinación específica.	
3. Mantener un flujo de efectivo suficiente y disponible para atender las necesidades de recursos de la Administración.	
4. Invertir los recursos ociosos en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera asegurando el más alto rendimiento y el mínimo riesgo.	
5. Elaborar el PAC y someterlo a aprobación del CONFIS en los términos que	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

dicte el reglamento.

6. Proveer la información validada para alimentar el Plan Financiero correspondiente.
7. Visar las Órdenes de Pago para asegurar el control de los documentos de soporte y autorizar los giros correspondientes.
8. Ejercer la jurisdicción coactiva de los impuestos municipales en mora para evitar su prescripción dictando las medidas administrativas que correspondan.
9. Autorizar y celebrar los convenios o acuerdos de pago en los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con lo establecido en el reglamento.
10. Elaborar el Reglamento de Cartera y mantenerlo actualizado para el ejercicio del cobro persuasivo y coactivo de los impuestos e ingresos municipales en mora.
11. Aplicar los procedimientos administrativos necesarios para ejercer el cobro persuasivo y coactivo de los impuestos e ingresos municipales en mora, conforme a la normativa vigente.
12. Dictar las medidas cautelares en la jurisdicción coactiva para recuperar la Cartera Tributaria, Debido Cobrar y ejercer todas las acciones conducentes a recuperar los recursos públicos en manos de contribuyentes o terceros, tomando las medidas judiciales que correspondan, de conformidad con las atribuciones señaladas en el Estatuto Tributario Municipal.
13. Ejercer la autoridad administrativa para el cobro persuasivo y administrativo coactivo en todas sus fases y actuaciones y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
14. Ordenar y efectuar todos los pagos a los proveedores externos e internos del Municipio de Pereira, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas fiscales.
15. Recaudar con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de Impuestos, Tasas y Contribuciones y Otras Rentas y los demás valores a cargo del Municipio, relacionados con sus rentas.
16. Liderar la presentación y sustentación de los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de tesorería, cobro de rentas municipales, avances de los procesos y los proyectos ejecutados, y los logros alcanzados, de manera periódica a las entidades que lo requieran.
17. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contraten, y servir de interventor cuando sea designado, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales en los tiempos previstos, y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
18. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden nacional y los demás que le sean solicitados. Igualmente rendir a la Contraloría Municipal las cuentas o informes determinados por esa entidad, en la forma y dentro de términos que ella le fije.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Tributario Nacional y Municipal



ALCALDIA DE PEREIRA

787      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Fundamentos de Derecho Administrativo. Estatuto Presupuestal Nacional y Presupuesto Municipal Régimen Municipal Normatividad en tributaria Sistemas de Gestión y Control adoptados y certificados en el Municipio. Ley General de Archivo Ley Anti trámites Manejo de herramientas de ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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 de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública; economía.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> <li>• Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académica del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública; economía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

### 13.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN TESORERÍA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION



ALCALDIA DE PEREIRA

787 DE

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
TESORERÍA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, administrar y supervisar todos los movimientos de fondos asociados a las rentas de destinación específica y las cuentas bancarias que maneja el Municipio de Pereira.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Preparar todos los pagos de nóminas, contratistas y proveedores de bienes y servicios del Municipio y que tengan cargo a los Fondos de Destinación Específica, verificando que las transacciones hayan sido exitosas 2. Comprobar que los recursos del Sistema General de Participaciones lleguen dentro de los plazos establecidos y realizar el traslado de los mismos a las cuentas asignadas 3. Garantizar el manejo transparente de los recursos correspondientes a los diferentes convenios que suscribe el Municipio de Pereira con entidades Municipales, Departamentales y Nacionales. Igualmente, efectuar la dispersión de los mismos para el pago de retenciones y transferencia de estampilla a las entidades correspondientes dentro de los plazos establecidos 4. Verificar las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contraten, y servir de supervisor cuando sea designado, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso de Tesorería 5. Custodiar y entregar los Títulos de Depósitos Judiciales correspondiente a los procesos de Cobro Coactivo adelantados por la Tesorería General. Así mismo, salvaguardar las Certificaciones y/o Acciones que el Municipio de Pereira posee en otras entidades y Escrituras y Pagarés de predios de su propiedad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura, roles y fines esenciales del estado Colombiano Régimen Económico y de Hacienda Pública Plan Nacional de Desarrollo Planes Departamental y Municipal de Desarrollo Estatuto Tributario Municipal Presupuesto Municipal Normatividad vigente sobre Finanzas Públicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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 de grupos de trabajo Toma de decisiones



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública; economía.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> <li>• Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académica del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública; economía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

### 13.8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO BIENES INMUEBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procedimientos de asistencia jurídica de la dependencia conforme a las disposiciones legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Adelantar estudio y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar los actos administrativos requeridos por la Dependencia de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.
3. Proyectar sustento jurídico y exposición de motivos de los proyectos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia de la administración municipal.
4. Asistir y acompañar al jefe a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos según lo indique el jefe inmediato.
5. Absolver las consultas legales asignadas por el Jefe, que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y miembros del Consejo de Gobierno del Municipio.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna según los procesos y procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo jurídico en materia de interpretación legal a la dependencia con el fin de establecer unidad de criterio.
8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante al Alcalde en el marco de la normatividad vigente.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho administrativo y procesal.  
Estatuto tributario  
Plan de desarrollo Municipal.  
Ley general de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines;</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018.

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Derecho Urbano; Derecho Administrativo; Derecho Constitucional; Derecho contractual; Contratación Estatal; Derecho Civil del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

### **13.9 PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUB SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso de Presupuesto del proceso de Gestión Financiera de la secretaría de hacienda.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Actualizar el aplicativo CHIP en los equipos de la Subsecretaría de Asuntos Financieros que se requiera para la importación y validación de la información presupuestal y financiera.	
2. Efectuar las revisiones que sean necesarias a la información relacionada con los informes que llegan de otras áreas o dependencias de la Administración Municipal.	
3. Realizar el análisis y la consolidación de la información previa para la elaboración de los informes de ejecución presupuestal.	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

4. Actualizar el Aplicativo FUT herramienta de captura para la consolidación y elaboración de los reportes de información que se deben rendir a los organismos de control.
5. Generar, analizar y depurar los reportes a partir del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, que sirven de insumo para la rendición de los diferentes reportes, especialmente el CGR Presupuestal y el FUT.
6. Revisar, codificar y homologar la información generada desde el SIIF (ejecuciones presupuestales) para ser reportada en el CGR y el FUT.
7. Homologar y actualizar la parametrización de los rubros SIIF vs. los rubros o códigos FUT en el sistema del Municipio.
8. Enviar la información financiera y presupuestal requerida para su publicación en el portal web, atendiendo las directrices del programa Gobierno en Línea.
9. Revisión y programación de los recursos del Sistema General de Participaciones de conformidad con los documentos CONPES expedidos por el Departamento Nacional de Planeación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios constitucionales.  
 Estatuto orgánico de presupuesto  
 Estructura y organización del Estado.  
 Fundamentos de Administración Pública.  
 Fundamentos de derecho administrativo  
 Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.  
 Ley general de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, contaduría pública, economía; Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, contaduría pública, economía; Ingeniería Administrativa y afines.

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

### **13.10 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SISTEMA TRIBUTARIO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUB SECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar y ejecutar los procesos de soporte jurídico en materia de Impuestos en la Secretaría de Hacienda, en los trámites respectivos, aplicando la normatividad y la jurisprudencia vigente, con el propósito de dar una respuesta oportuna a los solicitantes y elevar los niveles de eficiencia y eficacia organizacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Dar respuesta a peticiones, emplazamientos, pliegos de cargos, requerimientos, elaborar resoluciones de cierres, resolver recursos de reconsideración relacionados con el impuesto predial, industria y comercio, valorización y rentas varias, emitir conceptos jurídicos en materia tributaria, representar al Municipio de Pereira en las demandas contenciosas administrativas relacionadas con los impuestos de propiedad del Municipio de Pereira.
2. Apoyar a la dependencia en los asuntos legales que se requiera.
3. Expedir actos administrativos de unificación de códigos, cierre de establecimientos y devolución de impuestos por saldos a favor.
4. Sustanciar solicitudes de exoneraciones, exclusiones y demás beneficios tributarios establecidos, mediante acto administrativo.
5. Revisar la legalidad de los actos administrativos que produce la dependencia.
6. Representar al Municipio de Pereira, en litigios contenciosos administrativos y en procesos concursales, de insolvencia y liquidaciones obligatorias.
7. Contestar tutelas y acciones populares o de grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios constitucionales.  
Fundamentos de Administración Pública  
Estructura, organización y funcionamiento del Municipio.  
Derecho Administrativo  
Derecho Tributario  
Estatuto Tributario Municipal y demás normas concordantes  
Manejo de herramientas de ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

77-787 DE

DECRETO No. DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

especialización en la disciplina académica de Derecho Tributario; Derecho Administrativo, del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

### 13.11 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CENTRO DE SERVICIO OPORTUNO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el Centro de Servicio Oportuno con el fin de brindar la atención y orientación a los contribuyentes en materia tributaria, para facilitar el pago oportuno de los impuestos en concordancia con las normas tributarias vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades relacionadas con la atención y orientación al contribuyente en materia tributaria municipal y resolver consultas específicas de los contribuyentes conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto Tributario Municipal.</li> <li>2. Diseñar en coordinación con el Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y la Subsecretaría de Asuntos Tributarios, las estrategias de comunicación relacionadas con los diferentes estímulos otorgados a los contribuyentes para incentivar el pago de los impuestos municipales.</li> <li>3. Apoyar, atender, elaborar, notificar y entregar las liquidaciones y oficios necesarios en los diferentes eventos que se realicen en el Municipio de Pereira, sujeto a pago del impuesto (rentas varias).</li> <li>4. Coordinar las campañas de difusión y socialización que se requieran en cumplimiento de las normas que se expidan en materia tributaria en el municipio</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

de Pereira.

5. Facilitar a nivel interinstitucional la implementación de un adecuado recaudo a partir de la normatividad generada por cada una de ellas en materia tributaria.

6. Mantener el nivel de calidad en la atención al contribuyente en cuanto a orientación y tiempos establecidos para ello.

7. Participar en los comités de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios, Comités Directivos de la Secretaría de Hacienda, en los cuales se deban tomar decisiones relacionadas con la información tributaria y la atención de los contribuyentes en el Centro de Servicio Oportuno.

8. Suscribir los certificados que se cancelen y expidan en el Centro de Servicio Oportuno relacionados con los impuestos de predial unificado, industria y comercio y la contribución por valorización y otras rentas.

9. Presentar ante la Subsecretaría de Asuntos Tributarios al inicio de cada vigencia, el plan de acción e informes correspondientes.

10. Realizar las supervisiones del personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios asignados al apoyo de los procesos y actividades del Centro de Servicio Oportuno de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios y de las estrategias de comunicación implementadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad Tributaria en general

Plan de Desarrollo Municipal

Sistemas de Gestión y Control certificados en el Municipio

Fundamentos de Administración Pública

Ley General de Archivo.

Ley Anti trámites

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Aprendizaje continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación.

Cuando tiene personal a cargo:

Liderazgo de grupos de trabajo  
Toma de decisiones

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

**a. Formación Académica**

- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.
- Tarjeta profesional en los

**b. Experiencia**

- Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

casos exigidos por ley	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	
• EQUIVALENCIA	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"	

### 13.12 PROFESIONAL ESPECIALIZADO RENTAS VARIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con Rentas Varias del Municipio de Pereira en concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal y demás normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de determinación, liquidación, impresión y distribución bimestral de la facturación de rentas varias que sean requeridas.</li> <li>2. Proyectar los autos correspondientes a reparto de expedientes y comisión para realizar las inspecciones tributarias requeridas.</li> <li>3. Coordinar las actividades pertinentes para adelantar estudios, verificaciones, visitas y pruebas necesarias para proferir los actos administrativos correspondientes Rentas varias.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de resoluciones y liquidaciones y demás actuaciones previas que correspondan a Rentas Varias.</li> <li>5. Proferir Autos de admisión, inadmisión o rechazo de los recursos de reconsideración interpuestos contra las liquidaciones que se profieran en</li> </ol>	





**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

desarrollo de los procesos de determinación de rentas varias.

6. Coordinar la gestión documental de los expedientes de Rentas Varias en concordancia con las normas legales vigentes.

7. Coordinar los cruces de información con las entidades que se estimen conveniente, conforme a lo dispuesto en el estatuto Tributario Municipal vigente.

8. Remitir a la tesorería general del Municipio los expedientes que presten merito ejecutivo.

9. Realizar las interventorías y supervisiones correspondientes al personal vinculado por prestación de servicios según sea el caso.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Normatividad Tributaria en general  
Plan de Desarrollo Municipal  
Sistemas de Gestión y Control certificados en el Municipio  
Fundamentos de Administración Pública  
Ley General de Archivo.  
Ley Anti trámites

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Quando tiene personal a cargo:</p> <p>Liderazgo de grupos de trabajo</p> <p>Toma de decisiones</p>

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

**13.13 PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO JURIDICO ASUNTOS TRIBUTARIOS.****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el apoyo jurídico a la Secretaría de Hacienda, en materia de impuestos Municipales

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso de determinación, liquidación, impresión, distribución y notificación trimestral de la facturación del Impuesto Predial Unificado.
2. Velar la debida notificación de los actos de determinación y liquidación de Impuesto Predial Unificado.
3. Realizar la aplicación de los registros tipo 1 y 2 de las resoluciones expedidas por el IGAC para la liquidación del Impuesto.
4. Controlar el proceso de notificación de las facturas que prestan merito ejecutivo.
5. Participar en el estudio y trámite para la admisión o rechazo de los recursos de reconsideración contra las facturas que prestan merito ejecutivo.
6. Coordinar la aplicación de resoluciones proferidas por el IGAC, por medio de las cuales se ordenan mutaciones en su función de conservación.
7. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se ordena debitar o acreditar saldos que se generen en la cuenta corriente del contribuyente. (actas de reconocimiento).
8. Controlar los procesos de identificación y depuración de los predios considerados excluidos o no sujetos pasivos del Impuesto Predial Unificado.
9. Controlar la correcta aplicación de las tarifas a predios nuevos, conforme a la estratificación asignada.



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

10. Velar por la correcta expedición de las resoluciones de determinación del Impuesto Predial Unificado en las facturas que prestan merito ejecutivo.
11. Tramitar las solicitudes de aplicación de saldos a favor por diferentes conceptos.
12. Dar respuesta a los Derechos de Petición y solicitudes de los contribuyentes.
13. Velar por la correcta aplicación de las resoluciones de la Tesorería General del municipio en las cuales se ordena prescripción de deuda.
14. Dar aplicación a las resoluciones de depuración de cartera.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos a los predios que se les concede exoneración o aplicación de tarifas especiales o diferenciales.
16. Vigilar el envío de los títulos ejecutivos a la Tesorería General del Municipio.
17. Coadyuvar en la elaboración del Plan de acción de la Subsecretaría de Asuntos Tributario.
18. Participar en los comités de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios.
19. Presentar ante la Subsecretaría de Asuntos Tributarios informes trimestrales en el que se plasme la ejecución del plan de acción de Predial y Fiscalización.
20. Realizar las interventorias al personal vinculado por prestación de servicios.
21. Atender a los contribuyentes por diferentes reclamos
22. Generar trimestralmente los indicadores de Calidad.
23. Coordinar las acciones relacionadas con la fiscalización del impuesto predial unificado.
24. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad Tributaria en general  
Plan de Desarrollo Municipal  
Sistemas de Gestión y Control certificados en el Municipio  
Fundamentos de Administración Pública  
Ley General de Archivo.  
Ley Anti trámites

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 de grupos de trabajo Toma de decisiones

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



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

### 13.14 PROFESIONAL UNIVERSITARIO BIENES INMUEBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, respondiendo por los indicadores de gestión o resultado que se determine.</li> <li>2. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción.</li> <li>3. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.</li> <li>4. Cumplir con la supervisión del personal contratado en la dependencia</li> <li>5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción.</li> <li>6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad Tributaria en general Plan de Desarrollo Municipal Sistemas de Gestión y Control certificados en el Municipio	



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018  
 DECRETO No. 787 DE

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Fundamentos de Administración Pública Ley General de Archivo, Ley Anti trámites	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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 de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

### 13.15 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMA TRIBUTARIO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el proceso de fiscalización de los contribuyentes exonerados del municipio de Pereira que declaren el impuesto de industria y comercio con sus respectivos procesos y etapas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Proyectar actos administrativos de acuerdo a los procesos de fiscalización pertenecientes a la subsecretaría de asuntos tributarios para los contribuyentes exonerados como: REQUERIMIENTOS, para hacer control a los exonerados, solicitando documentos para continuar con el beneficio de exoneración. RESOLUCIÓN mirar los términos de las exoneraciones entregadas por la subsecretaría a los contribuyentes donde les informa el tipo de beneficio. AUTO para realizar visita, pedir información, financiera, contable, administrativa del contribuyente y si se logra el objetivo hacer cierre. EMPLAZAMIENTO, citar los bimestres o los incumplimientos que el contribuyente tiene desde el momento que es exonerado. ACTA visitar el contribuyente exonerado para verificar su ubicación, permanencia de la actividad, control preventivo del cumplimiento de la obligación y escribir para dejar copia dentro del expediente. OFICIO cierre de los procesos de los exonerados logrando el objetivo trazado.
2. Hacer control correctivo y preventivo de forma manual, con el sistema plus, Excel, Word, haciendo listados de los exonerados de una manera manual, mirar el sistema IMPUESTOS PLUS y bajar información a libros de Excel, de los contribuyentes exonerados.
3. Velar por la debida organización de los expedientes de cada uno de los contribuyentes exonerados que tengan su acto administrativo por medio del cual se hace el descuento del beneficio, verificar sus pagos de industria y comercio, sobretasa bomberil, avisos y tableros al tiempo que lo dispone las normas.
4. Hacer de manera manual el análisis de los pagos que el contribuyente dejó de pagar al municipio por desconocimiento de vencimiento de la exoneración, porcentaje, tiempo, y demás procesos que se presentan para enviar actos administrativos al contribuyente para su pago y cumplimiento de las obligaciones.
5. Hacer seguimiento de los ACTOS ADMINISTRATIVOS, de manera manual, de los vencimientos de los mismos con el fin de evitar contratiempo jurídicos de los mismos para el municipio y el contribuyente
6. Hacer control preventivo, correctivo todos los meses del año de manera permanente a los informes y expedientes de los contribuyentes exonerados del municipio de Pereira, dando respuesta oportuna a los oficios del cliente interno y externo del municipio y los entes de control.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento del Estatuto Tributario y normas legales vigentes  
 Manejo de los aplicativos digitales de impuestos  
 Manejo de programa de gestión documental  
 Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio.  
 Conocimientos de Ofimática  
 Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

**b. Competencias del nivel**



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 DE 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

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 de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría, Administración y carreras afines al desempeño del cargo.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

### 13.16 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASUNTOS FINANCIEROS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS FINANCIEROS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y garantizar las actividades relacionadas con el subproceso de Gestión Presupuestal: Elaboración y revisión de las disponibilidades presupuestales, en el pago y consolidación de las obligaciones crediticias por parte del Municipio de Pereira y el control en el trámite de legalidad de los actos administrativos sujetos al Estatuto Orgánico del Presupuesto, el plan anual de inversiones y orientación para la programación y ejecución de los recursos del sistema general de	



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

participaciones SGP.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar y generar las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal elaboradas por las diferentes dependencias, garantizando que cumplan con los requisitos del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio. 2. Revisar y generar los ajustes a las Disponibilidades Presupuestales de conformidad con las normas presupuestales. 3. Revisar y dar aplicación en el Sistema Integrado de Información Financiera a las modificaciones presupuestales aprobadas mediante Acuerdos y Decretos. 4. Elaborar la Disponibilidad y el compromiso presupuestal documentos soporte para hacer las órdenes de pago Directas de la Deuda Pública a los diferentes bancos con los cuales el municipio tiene obligaciones crediticias. 5. Elaborar la planilla de pago de los créditos y remitir copia a tesorería y fiduciaria de occidente. 6. Elaborar y Enviar el informe mensual del Sistema Estadístico Unificado de deuda (SEUD) para ser presentado al Ministerio de Hacienda y Crédito público. 7. Elaborar y enviar el informe formato 18 del servicio de la Deuda Pública para ser presentado a la Contraloría Municipal.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento del Estatuto Tributario y normas legales vigentes Manejo de los aplicativos digitales de impuestos Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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 de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>





ALCALDÍA DE PEREIRA

787, 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

### 13.17 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASUNTOS CONTABLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE ASUNTOS CONTABLES
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones contables y tributarias que permitan la presentación correcta y oportuna de información contable y tributaria conforme a la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el proyecto del boletín de deudores morosos del estado, conforme a los criterios normativos existentes. 2. Elaborar el proyecto de declaración de IVA acorde a la normatividad vigente. 3. Proyectar la información la información exógena del municipio cumpliendo con los requisitos técnicos. 4. Elaborar el proyecto del reporte saldos y movimientos. 5. Registrar y conciliar los saldos del pasivo pensional. 6. Coordinar y ejecutar el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, respondiendo por los indicadores de gestión o resultado que se determine. 7. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento del Estatuto Tributario y normas legales vigentes Manejo de los aplicativos digitales de impuestos Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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:



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

	Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

### 13.18 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN TESORERÍA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TESORERÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	TESORERO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTIÓN TESORERÍA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar todos los conocimientos para ejercer las actividades relacionadas con los pagos del Subproceso de Tesorería.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que las órdenes de pago cumpliendo con los requisitos de Ley, clasificarlas de acuerdo al fondo presupuestal.</li> <li>2. Generar las planillas de pago especificando las que se cancelan por la Entidad que maneja el Encargo Fiduciario y directamente por la Tesorería Municipal.</li> <li>3. Elaborar y revisar órdenes de pago Extra presupuesto para la transferencia al Instituto Municipal de Tránsito y Transporte, CARDER y Área Metropolitana. Igualmente.</li> <li>4. Generar certificaciones para apertura de cuentas bancarias con el fin de realizar el pago por medio de transferencia electrónica y posteriormente grabarlas en el SIIF.</li> <li>5. Enviar relación mensual de las estampillas Pro-Cultura y Pro-Bienestar del Adulto Mayor a la Entidad que maneja el Encargo Fiduciario, para la transferencia a las instituciones respectivas.</li> <li>6. Remitir la relación mensual al Instituto de Cultura de los descuentos</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

2018-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

efectuados por Estampillas a los contratistas del Municipio de Pereira

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Tributario Nacional  
Estatuto Tributario Municipal  
Acuerdos Municipales Pro-Cultura y Pro-Bienestar del adulto mayor  
Presupuesto Municipal  
Plan de Desarrollo  
Norma NTCGP 1000:2004 Sistema Gestión de Calidad.  
Régimen Económico y de Hacienda Pública.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### 13.19 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERÍA

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	TESORERÍA
JEFE INMEDIATO	TESORERO



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE HACIENDA- SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y garantizar las actividades relacionadas con el subproceso de Gestión Presupuestal y los actos administrativos sujetos al Estatuto Orgánico del Presupuesto, el plan anual de inversiones, orientando la programación y ejecución de los recursos del sistema general de participaciones SGP.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar Informe de Notas Bancarias, Informe consolidado de recaudos con sus respectivos soportes físicos (Cupones y Notas Bancarias) de Impuestos, Tasas y Contribuciones y Otras Rentas y generar el Resumen de Ingresos diario y mensual por conceptos en el Sistema Impuestos Plus. Entregar los Informes mensuales de Recaudo de ingresos a los diferentes usuarios (Tesorería, Presupuesto y Contabilidad). 2. Descargar Archivos Planos Asobancaria, por cada cuenta bancaria de recaudo de Impuestos, Tasas y Contribuciones y Otras Rentas diariamente, en el Programa Impuestos Plus. 3. Solucionar inconsistencias generadas en la aplicación del recaudo. 4. Elaborar y entregar informe del comportamiento estadístico de las principales rentas Municipales a la Tesorera Municipal y Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento del Estatuto Tributario y normas legales vigentes Manejo de los aplicativos digitales de impuestos Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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 de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 DE 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Contaduría pública.	
• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	

### 13.20 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASUNTOS TRIBUTARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el estudio y trámite para la admisión o rechazo de los recursos de reconsideración contra las liquidaciones oficiales facturas que prestan merito ejecutivo. 2. Coordinar la identificación, depuración, expedición de las resoluciones de depuración de cartera y ajuste al cobro no debido terminación del Impuesto Predial Unificado en las facturas que prestan merito ejecutivo. 3. Dar respuesta a los Derechos de Petición y solicitudes relacionadas con la fiscalización del impuesto predial unificado. 4. Coadyuvar en la elaboración del Plan de acción de la Subsecretaría de Asuntos Tributario. 5. Presentar informes requeridos por su superior inmediato 6. Realizar las interventorías al personal vinculado por prestación de servicios. 7. Mantener actualizado un registro de los predios considerados excluidos del impuesto predial unificado según el estatuto tributario vigente. 8. Remitir a tesorería las liquidaciones oficiales con todas sus formalidades para el inicio del cobro coactivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento del Estatuto Tributario y normas legales vigentes Manejo de los aplicativos digitales de impuestos Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

### 13.21 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA.
JEFE INMEDIATO	TESORERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar sus servicios profesionales en el proceso asignado, atendiendo al contribuyente y prestando asesoría legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Responder las solicitudes realizadas por la jurisdicción contenciosa referente a la información de los procesos coactivos adelantados por concepto del impuesto predial, industria y comercio, contribución a la valorización y demás rentas del municipio de Pereira.
2. Atender al contribuyente en la solución de dudas jurídicas que se originen en el centro oportuno en el horario establecido por la oficina.
3. Notificar al contribuyente de los levantamientos de embargo que estén a su nombre.
4. Revisar los oficios que envían los calificadores de las oficinas de instrumentos públicos y presentar los recursos pertinentes para objetar las devoluciones.
5. Apoyar el proceso de alimentación de las etapas procesales en el sistema AIRE PLUS.
6. Responder las solicitudes realizadas por la jurisdicción contenciosa referente a la información de los procesos coactivos adelantados por impuesto predial, industria y comercio, contribución a la valorización y demás rentas del municipio de Pereira.
7. Entregar mensualmente el informe de gestión de los procesos actualizados en el sistema, coincidiendo con el estado procesal del expediente en físico.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad Tributaria en general  
Plan de Desarrollo Municipal  
Sistemas de Gestión y Control certificados en el Municipio  
Fundamentos de Administración Pública  
Ley General de Archivo.  
Ley Anti trámites

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del 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 de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

casos exigidos por ley

## 13.22 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASUNTOS TRIBUTARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA-
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder peticiones, requerimientos, derechos de contradicción, recursos relacionados con el impuesto predial, industria y comercio, valorización y rentas varias.</li> <li>2. Elaborar actos administrativos relacionados con la determinación, liquidación y discusión de los impuestos Municipales.</li> <li>3. Analizar y conceptuar sobre las solicitudes de exoneraciones, exclusiones y demás beneficios tributarios establecidos mediante acto administrativo.</li> <li>4. Apoyar legalmente a la Secretaría de Hacienda en acciones judiciales.</li> <li>5. Participar en el sostenimiento del sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. Realizar visitas de inspección tributaria.</li> <li>7. Atender usuarios en temas relacionados con impuestos municipales.</li> <li>8. Realizar la asistencia legal en los procesos adelantados en contra de la Administración Municipal en el tema de Impuestos Municipales.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento del Estatuto Tributario y normas legales vigentes Manejo de los aplicativos digitales de impuestos Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel





ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

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 de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

### 13.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN CONTABLE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	11
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURÍA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTADURÍA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades administrativas y financieras que se manejan en cada una de las dependencias de la Alcaldía	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la ejecución del encargo fiduciario, y en la conciliación del informe ejecutivo emitido por la Entidad encargada de administrar los recursos propios del Municipio de Pereira. 2. Brindar asistencia técnica en la generación de informes mensuales de observaciones detectadas en el manejo de los ingresos y egresos del Encargo Fiduciario y hacer seguimiento a las respectivas aclaraciones. 3. Apoyar técnicamente el seguimiento a los débitos practicados, a las partidas conciliatorias y a los aportes por identificar de las diferentes cuentas bancarias	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

- 7 8 7

123 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

que manejan el Encargo Fiduciario y el Municipio de Pereira  
4. Asistir técnicamente a los diferentes procesos de contratación pública de la administración en calidad de delegado.  
5.Registrar y actualizar el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), Modulo de Tesorería Notas Débitos Bancarias

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Tributario Municipal del municipio  
Presupuesto Municipal  
Ley general de archivo  
Técnicas de archivo  
Paquete de office

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

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

##### **b. Competencias del nivel**

Experticia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

##### **a. Formación Académica**

- Título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; economía.

##### **b. Experiencia**

- Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **13.24 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	09
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS



ALCALDIA DE PEREIRA

-- 7 8 7

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la fiscalización de los contribuyentes del municipio de Pereira que declararon el impuesto de industria y comercio por debajo del impuesto mínimo establecido cada año, con sus respectivos procesos y etapas implementadas en el sistema de información tributario.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, revisar, analizar y aplicar el plan fiscal constituido y parametrizado en el sistema de información tributario de los establecimientos sujetos a la aprobación o rechazo para iniciar el debido proceso de investigación previa.
2. Realizar la apertura del proceso del emplazamiento ajustada a las plantillas del sistema tributario para su respectiva notificación mediante correo certificado.
3. Atender y capacitar a los contribuyentes que fueron emplazados teniendo en cuenta el respectivo control de atención al cliente personalizado o vía telefónica.
4. Dar respuesta oportuna a la correspondencia con respecto a los emplazamientos.
5. Elaborar los autos de archivo en el sistema tributario en la medida que se atiende al cliente y de esta manera dar por terminado y cierre del expediente.
6. Revisar los diferentes aplicativos del sistema para confirmar los contribuyentes que corrigieron sin ser atendidos de manera personal para su respectivo auto de archivo, terminación y cierre del expediente.
7. Realizar el proceso de requerimiento especial para su respectiva notificación mediante correo certificado.
8. Atender los contribuyentes requeridos y dar respuesta a la correspondencia.
9. Verificar y determinar los contribuyentes que corrigieron para su respectivo auto de archivo y terminación y cierre del proceso.
10. Realizar el proceso de liquidación oficial de revisión por medio de la resolución para su respectiva notificación mediante correo certificado.
11. Atender los contribuyentes que recibieron la resolución y responder la correspondencia.
12. Verificar y determinar los contribuyentes que corrigieron para su respectivo auto de archivo y terminación y cierre del proceso.
13. Grabar en el sistema de información las respectivas liquidaciones oficiales.
14. Resolver todos los recursos con respecto a la liquidación oficial de revisión.
15. Realizar simultáneamente el proceso de fiscalización para dos anualidades y trabajarlos en el mismo año.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Estatuto Tributario y normas legales vigentes  
 Manejo de los aplicativos digitales de impuestos  
 Manejo de programa de gestión documental



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas de la Administración de Empresas; Administrador Público, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Las demás disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de Economía, Contaduría Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 13.25 TÉCNICO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS ELABORACIÓN DE INFORMES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 DE \_\_\_\_\_

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades administrativas y financieras que se manejan en cada una de las dependencias de la Alcaldía	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.</li> <li>2. Realizar actividades de registro, control, conservación y transferencia documental de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>3. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar en la actualización del sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.</li> <li>5. Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la dependencia.</li> <li>6. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.</li> <li>7. Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas en la dependencia para verificar el cumplimiento del trámite.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo. Manejo de herramientas ofimáticas. Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente. Técnicas en gestión documental. Técnicas de servicios al cliente.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; economía; derecho y afines; ingeniería administrativa y afines; Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**13.26 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA- SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUB SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE HACIENDA- SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades administrativas y financieras que se manejan en cada una de las dependencias de la Alcaldía	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las actividades a desarrollar de manera coordinada con cada una de las áreas y profesionales de la dependencia, según corresponda al plan de acción.</li> <li>2. Realizar actividades de registro, control, conservación y transferencia documental de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>3. Realizar cálculos económicos, financieros, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>5. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la actualización del sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.</li> <li>7. Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la dependencia.</li> <li>8. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>9. Realizar las notas secretariales, de los documentos así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

10. Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas en la dependencia para verificar el cumplimiento del trámite.
11. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.  
Técnicas en gestión documental.  
Técnicas de servicios al cliente.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, contaduría pública, economía, ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

#### **13.27 TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN TESORERÍA PAGOS AUTORIZADOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

123 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>		SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>		TESORERO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
TESORERÍA MUNICIPAL		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Apoyar las actividades relacionadas con el Subproceso de Tesorería para hacer seguimiento al Comportamiento de los Fondos y Recursos del Municipio de Pereira		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Conciliar mensualmente los pagos autorizados por el Municipio de Pereira y la Fiduciaria frente a las órdenes de pago registradas presupuestalmente. 2. Verificar los ingresos de los fondos con destinación específica frente al arqueo de caja y la ejecución de ingresos 3. Hacer seguimiento a los Fondos del Municipio y realizar los ajustes a que haya lugar después de la conciliación de los Fondos 4. Comunicar sobre el recaudo consolidado de sobretasas e impuestos y participaciones a Instituciones del Orden Municipal 5. Elaborar los Recursos del Balance del Municipio de Pereira		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Plan Nacional de Desarrollo. Planes Departamentales y municipales de Desarrollo. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998. Sistema de gestión integrado de calidad Estatuto Tributario Municipal		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>a. Competencias Comunes</b>		<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>a. Formación Académica</b>		<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>		
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.		





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

### 13.28 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS (INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI-IGAC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar la base de datos del impuesto predial unificado con base en las Resoluciones emitidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las cintas del IGAC para que se visualicen en la base de datos.</li> <li>2. Ejecutar las mutaciones enviadas por el Agustín Codazzi de acuerdo a su naturaleza (englobes, desenglobes, cambio de propietarios, entre otros).</li> <li>3. Realizar los notas crédito o débito en el software utilizado para el manejo del impuesto predial unificado dependiendo de la naturaleza de la mutación.</li> <li>4. Aplicar en el software utilizado para el manejo del impuesto predial unificado los reglamentos de propiedad horizontal, en el caso de los proyectos de desenglobes enviados por el IGAC.</li> <li>5. Atender a los contribuyentes cuando se presentan casos que no puedan ser manejados en el Centro de Servicio Oportuno y se necesita información adicional.</li> <li>6. Apoyar el proceso de facturación del impuesto predial unificado mediante la revisión de la aplicación de las tarifas y la liquidación de los intereses.</li> <li>7. Hacer control de calidad a la facturación del impuesto predial unificado antes de su envío masivo a los contribuyentes para que las condiciones de cobro sean las adecuadas a las reglas de negocio.</li> <li>8. Resolver en coordinación con el Coordinador del Área de Predial los casos en los cuales es necesario el concepto técnico.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Plan Nacional de Desarrollo. Planes Departamentales y municipales de Desarrollo. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998. Sistema de gestión integrado de calidad	



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Estatuto Tributario Municipal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 13.29 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS – INDUSTRIA Y COMERCIO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyo técnico al desarrollo de las actividades administrativas y tributarias que se manejan en cada etapa del proceso de industria y comercio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la liquidación del impuesto de industria y comercio para el Régimen Simplificado Especial.</li> <li>Liquidar los intereses de mora de los contribuyentes del impuesto de</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

industria y comercio.

3. Facturar el impuesto de industria y comercio de los contribuyentes del Régimen Simplificado Especial.

4. Aplicar las Resoluciones y actos administrativos en el sistema tributario.

5. Actualizar el registro de los contribuyentes de industria y comercio en el sistema tributario.

6. Efectuar las notas débito y crédito a que haya lugar en el sistema tributario.

7. Brindar asesoría a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio.

8. Apoyar virtualmente a través del chat institucional a los asesores del Centro de Atención Oportuno y a la oficina de servicio al cliente de la Alcaldía en materia tributaria.

9. Realizar las capacitaciones del impuesto de industria y comercio designadas por el jefe inmediato.

10. Responder las solicitudes de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio a través del aplicativo de gestión documental (SAIA) asignadas por el jefe inmediato.

11. Atender las solicitudes de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio por medio del correo electrónico institucional.

12. Responder las PQRS del impuesto de industria y comercio que deben ser resueltas por correo electrónico.

13. Apoyar el convenio CAE (Centro de Atención Empresarial) con la Cámara de Comercio de Pereira.

14. Participar de las reuniones, comités y capacitaciones programadas por la Subsecretaría.

15. Participar en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.

Técnicas en gestión documental.

Técnicas de servicios al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Experticia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

**a. Formación Académica**

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación

**b. Experiencia**

- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: : contaduría pública; economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

**13.30 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS (APOYO TÉCNICO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades administrativas y financieras que se manejan en cada una de las dependencias de la Alcaldía	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las actividades a desarrollar de manera coordinada con cada una de las áreas y profesionales de la dependencia, según corresponda al plan de acción.</li> <li>2. Realizar actividades de registro, control, conservación y transferencia documental de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>4. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar la actualización del sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Verificar que los requisitos y documentos soporte de las solicitudes que llegan a la dependencia para dar el trámite correspondiente.
7. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.
8. Realizar las notas secretariales, de los documentos así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.
9. Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas en la dependencia para verificar el cumplimiento del trámite.
10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.  
Técnicas en gestión documental.  
Técnicas de servicios al cliente.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>contaduría pública;</li> <li>economía; ingeniería</li> <li>Administrativa y afines;</li> <li>Administración.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **13.31 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS (CERTIFICADOS DE LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN)**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



ALCALDIA DE PEREIRA

7-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar, notificar y entregar los certificados de levantamiento de gravamen solicitados por los contribuyentes con relación a la contribución por valorización, realizar la activación de cartera para los contribuyentes exonerados del cobro de la contribución por valorización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la atención a los contribuyentes y/o usuarios del Municipio de Pereira.</li> <li>2. Conocer y operar de manera eficiente las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas y adoptadas para la administración de los tributos.</li> <li>3. Manejar y conocer adecuadamente las normas establecidas por el sistema tributario municipal.</li> <li>4. Generar la impresión de las facturas y recibos solicitados por los contribuyentes con relación a los impuestos Municipales de Pereira.</li> <li>5. Solicitar a los técnicos los ajustes en las plataformas tecnológicas correspondientes con relación a las peticiones de los contribuyentes producto de novedades.</li> <li>6. Resolver las inquietudes de los contribuyentes en materia impositiva</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estatuto Tributario Plan de Desarrollo Municipal Sistema de Gestión de Calidad Manejo de Aplicativos Tributarios. Manejo de herramientas de ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; ingeniería Administrativa y afines;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

**13.32 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS  
(TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUB SECRETARIA DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades administrativas y financieras que se manejan en cada una de las dependencias de la Alcaldía	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Programar las actividades a desarrollar de manera coordinada con cada una de las áreas y profesionales de la dependencia, según corresponda al plan de acción. 2. Realizar actividades de registro, control, conservación y transferencia documental de toda la documentación de la dependencia. 3. Apoyar la elaboración de los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia. 4. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia. 5. Apoyar la actualización del sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.	



ALCALDIA DE PEREIRA

ER-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Verificar que los requisitos y documentos soporte de las solicitudes que llegan a la dependencia para dar el trámite correspondiente.
7. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.
8. Realizar las notas secretariales, de los documentos así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.
9. Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas en la dependencia para verificar el cumplimiento del trámite.
10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo.  
 Manejo de herramientas ofimáticas.  
 Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.  
 Técnicas en gestión documental.  
 Técnicas de servicios al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>contaduría pública;</li> <li>economía; ingeniería</li> <li>Administrativa y afines;</li> <li>Administración.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

### 13.33 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS (APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUB SECRETARÍA DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades administrativas y financieras que se manejan en cada una de las dependencias de la Alcaldía	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las actividades a desarrollar de manera coordinada con cada una de las áreas y profesionales de la dependencia, según corresponda al plan de acción.</li> <li>2. Realizar actividades de registro, control, conservación y transferencia documental de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>4. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar la actualización del sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.</li> <li>6. Verificar que los requisitos y documentos soporte de las solicitudes que llegan a la dependencia para dar el trámite correspondiente.</li> <li>7. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>8. Realizar las notas secretariales, de los documentos, así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.</li> <li>9. Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas en la dependencia para verificar el cumplimiento del trámite.</li> <li>10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Plan de Desarrollo.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.

Técnicas en gestión documental.

Técnicas de servicios al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****a. Competencias Comunes****b. Competencias del nivel**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

Experticia técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****a. Formación Académica****b. Experiencia**

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; economía; ingeniería Administrativa y afines; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**13.34 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS (BASE DE DATOS DEL IMPUESTO PREDIAL)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actualizar la base de datos del impuesto predial unificado con base en los actos administrativos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar en el software utilizado para el manejo del impuesto predial unificado los actos administrativos como actas de reconocimiento, resoluciones de la Secretaría de Hacienda por exoneraciones, predios arquitectónicos, de conservación ambiental, no sujetos pasivos, excluidos, juegos de suerte y azar.</li> <li>2. Actualizar la base de datos con las certificaciones de estratificación enviadas por la Secretaría de Planeación.</li> <li>3. Revisar las certificaciones de pagos del impuesto predial solicitadas por los contribuyentes en el Centro de Servicio Oportuno.</li> <li>4. Atender solicitudes o reclamos de los contribuyentes.</li> <li>5. Aplicar en el software vigente para el manejo del impuesto predial los Acuerdos Municipales aprobados.</li> <li>6. Actualizar la base de datos del impuesto predial mediante la aplicación de las resoluciones del IGAC, por cambio de propietario, modificaciones en las aéreas y avalúo, englobes y des englobes, cambios de ficha catastral.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo. Manejo de herramientas ofimáticas. Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente. Técnicas en gestión documental. Técnicas de servicios al cliente.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; economía; ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

---787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Administrativa y afines; Administración.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 13.35 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS (IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS FINANCIEROS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUB SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar la base de datos del Impuesto Predial unificado con base en los actos administrativos y demás funciones inherentes al cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la base catastral del impuesto predial unificado aplicando las resoluciones del IGAC.</li> <li>2. Aplicar las resoluciones de la Tesorería General del municipio en las cuales se ordena prescripción de deuda.</li> <li>3. Asesorar a los contribuyentes en el uso del portal tributario para el pago del impuesto predial unificado.</li> <li>4. Remitir a través del correo electrónico las facturas del impuesto predial unificado.</li> <li>5. Coadyuvar en la respuesta a las PQRS por concepto de impuesto predial unificado.</li> <li>6. Orientar a los contribuyentes en los temas relacionados con el impuesto predial unificado de forma personalizada y vía telefónica.</li> <li>7. Aplicar los actos administrativos en el software utilizado para el manejo del impuesto predial unificado.</li> <li>8. Revisar el aplicativo SAIA para realizar el seguimiento a la correspondencia recibida y despachada.</li> <li>9. Participar en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de los contratos y órdenes de pago de del personal de la Subsecretaría de Asuntos tributarios.</li> </ol>	

X



ALCANTÍA DE PEREIRA

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

DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo. Manejo de herramientas ofimáticas. Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente. Técnicas en gestión documental. Técnicas de servicios al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; economía; ingeniería Administrativa y afines; Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 13.36 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS (FISCALIZACIÓN POR MUTACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	



ALCALDÍA DE PEREIRA

55--787.  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la fiscalización por mutación de los contribuyentes del municipio de Pereira que no informaron las novedades con relación al impuesto de industria y comercio, en el término establecido por las normas legales vigentes, con sus respectivos procesos y etapas implementadas en el sistema de información tributario

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los formularios de mutaciones remitidos por el Centro de Atención Oportuno determinando cuáles de ellos son objetos de sanción, como también los reportados por los fiscalizadores externos.
2. Revisar y analizar los módulos ISIM e IDEC del aplicativo impuestos Plus, extrayendo la información pertinente para la construcción de la base de datos.
3. Construir una base de datos para el almacenamiento de la información de los sujetos de sanción por mutaciones.
4. Elaborar los Pliegos de Cargos a los sujetos de sanción por mutaciones, asegurando su distribución.
5. Atender a los contribuyentes que fueron sujetos de sanción y elaborar la renuncia de términos si es el caso para continuar con el proceso.
6. Dar respuesta a los requerimientos de los contribuyentes con referencia a los pliegos de cargos.
7. Elaborar los autos de archivo si el contribuyente nos informa porque no es sujeto a sanción.
8. Elaborar las Resoluciones sancionatorias por el proceso de mutación y dar respuesta a los recursos de ley interpuestos por el contribuyente.
9. Grabar las sanciones en el aplicativo correspondiente una vez éstas quedan en firme.
10. Atender las convocatorias a reuniones y solicitudes correspondientes a los sistemas de gestión y control adoptados y certificados en la administración Municipal.
11. Atender las solicitudes remitidas a través del aplicativo, correo electrónico, correspondencia interna de la Administración municipal.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.  
Técnicas en gestión documental.  
Técnicas de servicios al cliente.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; economía; ingeniería Administrativa y afines; Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 13.37 TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN CONTABLE (CONCILIACIONES BANCARIAS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los subsecretarios o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la Cadena interna de Valor Agregado y de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, en concurrencia con el Consejo de Gobierno, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar mensualmente las conciliaciones bancarias y realizar el seguimiento permanente a las partidas conciliatorias, hacer las gestiones pertinentes con Tesorería para el cruce de las mismas.</li> <li>2. Elaborar las notas de contabilidad para los respectivos ajustes contables y</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>reconocimiento de los diferentes hechos económicos.</p> <p>3. Revisar las cuentas por terceros, identificar inconsistencias y realizar los respectivos ajustes</p> <p>4. Revisar constantemente el cargue de la información en el Sistema de Información Financiera (SIF), reportar los casos e inconsistencias presentadas al área de informática.</p> <p>5. Revisar, depurar y conciliar las diferentes cuentas del balance del Municipio de Pereira asignadas por la Dirección Operativa de Contaduría, garantizando la sostenibilidad, confiabilidad y transparencia de la información financiera y contable.</p> <p>6. Apoyar el proceso de publicación del Boletín Deudor Moroso</p> <p>7. Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad, actualización de documentos, manuales de procesos, tabla de retención e indicadores de calidad y servir de enlace con el líder del proceso.</p> <p>8. Conciliar los impuestos y Rentas Municipales y asignados por la Dirección Operativa de Contaduría.</p> <p>9. Apoyar a la Dirección Operativa de Contaduría en la actualización de la normatividad expedida relacionada con el área contable.</p> <p>10. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Dirección Operativa de Contaduría.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <p>Plan de Desarrollo.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.</p> <p>Técnicas en gestión documental.</p> <p>Técnicas de servicios al cliente.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>a. Competencias Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p><b>b. Competencias del nivel</b></p> <p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>a. Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública.</li> </ul>	<p><b>b. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<p><b>EQUIVALENCIA</b></p>	





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**13.38 TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN PRESUPUESTAL (COMPROMISOS PRESUPUESTALES)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS FINANCIEROS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA- SUBSECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar financieramente a las dependencias de la Administración Municipal, en la ejecución de los planes y programas que hacen parte del plan de desarrollo y de las acciones necesarias para asegurar el soporte de los procesos misionales y de apoyo de la Administración	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los Compromisos Presupuestales, de acuerdo al Decreto 111/96, Acuerdo No 8/2014 Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Elaborar informe de compromisos presupuestales, según lo ejecutado en el presupuesto. 3. Elaborar el Informe de calidad de los compromisos presupuestales de acuerdo a los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ley 872/2003 4. Elaborar los reportes o informes requeridos por los entes de vigilancia y control, de acuerdo a los formatos y tiempos establecidos. 5. Revisar el aplicativo SAIA la correspondencia recibida, ley 594/2000 Ley general de Archivo y atender los requerimientos que resulten de la revisión del SAIA.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo. Manejo de herramientas ofimáticas. Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente. Técnicas en gestión documental. Técnicas de servicios al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; economía; ingeniería Administrativa y afines; Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 13.39. TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS (INDUSTRIA Y COMERCIO)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
Nº. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica, administrativa y logísticamente al subproceso de Industria y Comercio de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario y a las normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Alimentar la base de datos, grabando las resoluciones de exoneración, cierres, unificación de códigos, cambios, declaraciones, actas de reconocimientos, notas	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO NO. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

débitos y créditos generando la facturación de acuerdo a los procedimientos establecidos internos.

2. Verificar el SAIA los oficios, dando respuesta a los que tiene que ver con los estados de cuentas

3. Trasladar declaraciones cuando quedan mal digitadas o gravadas a otros códigos realizando los respectivos ajustes.

4. Liquidar los intereses masivos cuando terminan de gravar los bimestres.

5. Brindar atención a los contribuyentes en asuntos relacionados con su dependencia.

6. Atender los diferentes tipos de auditoría de los diferentes entes de control adoptados y certificados en el municipio de Pereira.

7. Atender las consultas escritas y verbales de los contribuyentes en materia tributaria.

8. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sea delegado.

9. Presentar informes trimestrales de las labores desempeñadas en cumplimiento del plan de acción de la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.

Técnicas en gestión documental.

Técnicas de servicios al cliente.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

##### **b. Competencias del nivel**

Experticia técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

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

##### **a. Formación Académica**

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.

##### **b. Experiencia**

- Diez meses (10) de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**13.40 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO SECRETARIO**



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE HACIENDA- DESPACHO DEL SECRETARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades administrativas y financieras que se manejan en cada una de las dependencias de la Alcaldía	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las actividades a desarrollar de manera coordinada con cada una de las áreas y profesionales de la dependencia, según corresponda al plan de acción.</li> <li>2. Realizar actividades de registro, control, conservación y transferencia documental de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>3. Realizar cálculos económicos, financieros, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>5. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la actualización del sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.</li> <li>7. Verificar que los requisitos y documentos soporte de las solicitudes que llegan a la dependencia para dar el trámite correspondiente.</li> <li>8. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>9. Realizar las notas secretariales, de los documentos así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.</li> <li>10. Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas en la dependencia para verificar el cumplimiento del trámite.</li> <li>11. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo.	
Manejo de herramientas ofimáticas.	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Normatividad relacionada con el área de desempeño vigente.

Técnicas en gestión documental.

Técnicas de servicios al cliente.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

##### b. Competencias del nivel

Experticia técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

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

##### a. Formación Académica

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; economía; ingeniería Administrativa y afines; Administración.

##### b. Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 13.41 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

#### II. ÁREA FUNCIONAL

SUB SECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a los contribuyentes en relación a los Impuestos y Rentas Municipales de Pereira en el Centro de Servicio Oportuno, conforme a las



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

normas tributarias adoptadas en el municipio de Pereira, dando solución a sus inquietudes.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar de manera integral a los contribuyentes en relación a los Impuestos y Rentas Municipales de Pereira en el Centro de Servicio Oportuno, conforme a las normas tributarias adoptadas en el municipio de Pereira, dando solución a sus inquietudes.
2. Conocer y operar de manera eficiente las diferentes herramientas tecnológicas en materia tributaria.
3. Generar las certificaciones, impresión de las facturas y recibos solicitados por los contribuyentes con relación a los impuestos Municipales de Pereira. Entrega y notificación de certificaciones.
4. Solicitar a los técnicos los ajustes en las plataformas tecnológicas correspondientes con relación a las peticiones de los contribuyentes producto de novedades.
5. Resolver las inquietudes de los contribuyentes en materia impositiva.
6. Manejo de archivo de la documentación de certificaciones notificadas de los diferentes impuestos Municipales.
7. Envío de consignaciones de pago de certificaciones a la Tesorería General del Municipio adscrita a la SECRETARÍA DE HACIENDA con el fin de generar los asientos contables correspondientes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Tributario  
Plan de Desarrollo Municipal  
Sistema de Gestión de Calidad  
Manejo de Aplicativos Tributarios.  
Manejo de herramientas de ofimática.  
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**13.42 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTADURÍA**



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar los documentos y elementos permitiendo su disponibilidad, recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.</li><li>2. Llevar los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder los mismos conforme a lineamientos institucionales.</li><li>3. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li><li>4. Gestionar la información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.</li><li>5. Apoyar la elaboración de documentos e informes que se deben enviar a las entidades de Control, según las directrices del Jefe Inmediato.</li><li>6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li><li>7. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li><li>9. Digitar documentos en el sistema de información.</li><li>10. Digitalizar documentos.</li><li>11. Creación de terceros en el sistema de información</li><li>12. Radicar en el sistema las órdenes de pago</li><li>13. Radicar correspondencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de la institución. Principios básicos de Administración Pública.	



ALCALDIA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.  
 Sistema Integrado de Gestión.  
 Tabulación y análisis de la información.  
 Técnicas de oficina.  
 Técnicas de archivo.  
 Manejo de herramientas de informática.  
 Técnicas de atención al ciudadano.  
 Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **13.43 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN TESORERÍA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	TESORERO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
TESORERÍA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte del Subproceso de Tesorería respecto a los pagos de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social y de Cesantías Régimen Retroactivas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	





ALCALDÍA DE PEREIRA

787 DE

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

1. Recepcionar, revisar, preparar y archivar las órdenes de pago de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social y las órdenes de pago de Cesantías Régimen Retroactivo.
2. Generar las planillas de pago y archivos planos para el cargue en el portal bancario, para posterior aprobación y pago de las planillas correspondientes a la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social por parte de la Tesorera. De igual manera, entregar mensualmente soportes de pagos a la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social.
3. Registrar de manera veraz y oportuna en el SIIF la creación de cuentas bancarias Extra fiduciaria y los traslados interbancarios en el boletín de bancos del Municipio de Pereira.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Tributario  
Plan de Desarrollo Municipal  
Sistema de Gestión de Calidad  
Manejo de Aplicativos Tributarios.  
Manejo de herramientas de ofimática.  
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Cumplimiento con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 13.44 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar los documentos y elementos permitiendo su disponibilidad, recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.</li> <li>2. Llevar los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder los mismos conforme a lineamientos institucionales.</li> <li>3. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li> <li>4. Gestionar la información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de documentos e informes que se deben enviar a las entidades de Control, según las directrices del Jefe Inmediato.</li> <li>6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos básicos de la institución. Principios básicos de Administración Pública. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Sistema Integrado de Gestión. Tabulación y análisis de la información. Técnicas de oficina. Técnicas de archivo. Manejo de herramientas de informática. Técnicas de atención al ciudadano. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

X



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintidós (22) meses de experiencia laboral</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 13.45 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA- SUBSECRETARIA DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.</li> <li>Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales.</li> <li>Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.</li> <li>Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li> <li>Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.

7. Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.

8. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la institución.

Principios básicos de Administración Pública.

Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.

Sistema Integrado de Gestión.

Tabulación y análisis de la información.

Técnicas de archivo y oficina.

Manejo de herramientas de informática.

Técnicas de atención al ciudadano.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

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

##### b. Competencias del nivel

Manejo de la información.  
Adaptación al cambio.  
Disciplina.  
Relaciones interpersonales.  
Colaboración.

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

##### a. Formación Académica

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

##### b. Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 13.46 AUXILIAR ADMINISTRATIVO- BIENES INMUEBLES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO

#### II. ÁREA FUNCIONAL



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.</li> <li>2. Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales.</li> <li>3. Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.</li> <li>4. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li> <li>6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.</li> <li>8. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos de la institución.  Principios básicos de Administración Pública.  Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.  Sistema Integrado de Gestión.  Tabulación y análisis de la información.  Técnicas de archivo y oficina.  Manejo de herramientas de informática.  Técnicas de atención al ciudadano.  Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
<p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia  Compromiso con la Organización</p>	<p>Manejo de la información.  Adaptación al cambio.  Disciplina.  Relaciones interpersonales.  Colaboración.</p>



ALCALDÍA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catorce (14) meses de experiencia laboral</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 13.47 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASUNTOS TRIBUTARIOS (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SUB SECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.</li> <li>Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales.</li> <li>Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.</li> <li>Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li> <li>Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

establecidos.

7. Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.

8. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos de la institución.

Principios básicos de Administración Pública.

Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.

Sistema Integrado de Gestión.

Tabulación y análisis de la información.

Técnicas de archivo y oficina.

Manejo de herramientas de informática.

Técnicas de atención al ciudadano.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información.

Adaptación al cambio.

Disciplina.

Relaciones interpersonales.

Colaboración.

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

**a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**b. Experiencia**

- Catorce (14) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**13.48 AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUB SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>2. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>3. Proyectar documentos institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) y manejo de aplicativos de Internet.</li> <li>4. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.</li> <li>6. Llevar la agenda del jefe inmediato, permitiendo tener organizados los asuntos a los cuales se debe atender.</li> <li>7. Brindar la atención de todas las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Principios básicos de Administración Pública. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Tabulación y análisis de la información. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez (10) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	





ALCALDIA DE PEREIRA

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

787 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

#### **13.49 AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUB SECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS (APOYO DOCUMENTAL)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>2. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>3. Proyectar documentos institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) y manejo de aplicativos de Internet.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.</li> <li>5. Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>6. Brindar la atención de todas las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimientos básicos de la institución.</p> <p>Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Técnicas de archivo y oficina.</p> <p>Manejo de herramientas de informática.</p> <p>Técnicas de atención al ciudadano.</p> <p>Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.</p>	



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
• Aprobación de educación básica secundaria	• Ocho (8) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

### 13.50 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION TESORERÍA- GESTIÓN ASUNTOS TRIBUTARIOS (APOYO A LAS DEPENDENCIAS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA- TESORERÍA MUNICIPAL SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.</li> <li>Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>Brindar la atención de todas las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.</li> <li>Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento y actualización de la planta de personal.</li> <li>Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área contable</li> </ol>	

X



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Archivar en orden consecutivo y cronológico las planillas de pago con sus respectivos soportes, correspondiente a los pagos que realiza el Municipio de Pereira
7. Buscar cada planilla u orden de pago cuando sea solicitado por cualquier dependencia o entidad territorial
8. Notificar la correspondencia interna y externa.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.  
 Técnicas de archivo y oficina.  
 Manejo de herramientas de informática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información.  
 Adaptación al cambio.  
 Disciplina.  
 Relaciones interpersonales.  
 Colaboración.

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

**a. Formación Académica**

- Terminación y aprobación de educación básica primaria

**b. Experiencia**

- Cuatro (4) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**14. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO**

**14.1 SECRETARIO DE DESPACHO DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO-SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la convivencia pacífica, defensa de la familia, la atención a grupos vulnerables los cuales conlleven a reconstruir el tejido social y disminuir la violencia que los afecta en la ciudad
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio.</li> <li>2. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones del Municipio en lo concerniente con la cultura ciudadana, convivencia Pacífica, Familia, Infancia y Adolescencia, Desarrollo Comunitario, Atención a la población Vulnerable.</li> <li>3. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin.</li> <li>4. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría.</li> <li>5. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitado y presentar al alcalde y al concejo municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.</li> <li>6. Incentivar la conformación de organización de asociaciones y entidades comunitarias y de economía solidaria, tales como operativas, empresas asociativas de trabajo, entre otros, para la promoción de la autogestión y el desarrollo comunitario a fin de consolidar el registro y legalización de sus actividades en aras de la formalidad.</li> <li>7. Fortalecer el sistema municipal de planeación participativa para consolidar las políticas públicas en materia de participación, concertación y desarrollo social y hacerlos partícipes de los instrumentos de democracia participativa disponibles.</li> <li>8. 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</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</p> <p>Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</p> <p>Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.</p> <p>Ley de infancia y adolescencia</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

X



ALCALDIA DE PEREIRA

787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; ciencia política, relaciones internacionales y afines; psicología; sociología, trabajo social y afines; Educación.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	

#### 14.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO SOCIAL Y DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	045
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>SUBSECRETRÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades del Subproceso de Desarrollo Social y de familia, conforme a lo establecido en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Elaborar el Plan de Acción de infancia, adolescencia, juventud, equidad de género para las mujeres, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarías de familia y Centro de Atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.</p> <p>2. Realizar la medición del comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.</p> <p>3. Coordinar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.</p> <p>4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.</p> <p>5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.</p> <p>6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Principios constitucionales</p> <p>Organización del Estado.</p> <p>Fundamentos de Administración Pública.</p> <p>Principios de la Función Administrativa.</p> <p>Normas Orgánicas del Presupuesto.</p> <p>Ley de infancia y adolescencia</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDÍA DE PEREIRA

2022-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; ciencia política, relaciones internacionales y afines; psicología; sociología, trabajo social y afines; Educación.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
• EQUIVALENCIA	

#### 14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	045
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Y POLÍTICO	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades del Subproceso de grupos vulnerables y programas especiales conforme a lo establecido en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Acción de atención a población vulnerable y programas especiales, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.</li> <li>2. Realizar la medición del comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.</li> <li>3. Coordinar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.</li> <li>4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.</li> <li>5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.</li> <li>6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.</li> <li>7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Principios constitucionales Organización del Estado. Fundamentos de Administración Pública. Principios de la Función Administrativa. Normas Orgánicas del Presupuesto. Ley de infancia y adolescencia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>

X





ALCALDIA DE PEREIRA

787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>a. Formación Académica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; ciencia política, relaciones internacionales y afines; psicología; sociología, trabajo social y afines; Educación.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

#### 14.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Liderar los procesos de la subsecretaría de desarrollo social y de familia con el fin de lograr el desarrollo y la integración social

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción de los subprocesos infancia, adolescencia, juventud, equidad de género para las mujeres, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarias de familia y Centro de Atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal.
2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo en cada periodo de gobierno, apoyando lo correspondiente al sector social y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente
3. Planear las actividades del equipo profesional, técnico y asistencial asignado para la ejecución de los subprocesos de infancia, adolescencia, juventud, equidad de género para las mujeres, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarias de familia y Centro de Atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Acción, Plan de Desarrollo y Políticas Públicas.
4. Organizar la medición y análisis de los resultados de la ejecución de las políticas de infancia, adolescencia, juventud, equidad de género para las mujeres, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarias de familia y Centro de Atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal del Municipio de Pereira.
5. Liderar la elaboración, presentación y sustentación de informes solicitados por entidades de control del nivel municipal y nacional, y demás entidades del sector, relacionados con subprocesos de infancia, adolescencia, juventud, equidad de género para las mujeres, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarias de familia y Centro de Atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal.
6. Representar a la Administración Municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional que tengan relación con los subprocesos de infancia, adolescencia, juventud, equidad de género para las mujeres, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarias de familia y Centro de Atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal, liderando los que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con los subprocesos de infancia, adolescencia, juventud, equidad de género para las mujeres, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarias de familia y Centro de Atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal en concordancia con la normatividad vigente.
8. Coordinar los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
9. Realizar actividades de enlace con las Comisarias de Familia, Centro de Atención Especializado para adolescentes infractores y gestión comunitaria, para articular acciones en beneficio de estos grupos poblacionales.



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

10. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
11. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.
12. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Estatuto de Contratación Pública.  
 Ley de infancia y adolescencia vigente  
 Manuales de contratación e interventoría vigentes  
 Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Primera infancia, infancia y adolescencia.  
 Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.  
 Normatividad Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

#### **14.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos de la subsecretaría de grupos vulnerables programas especiales contribuyendo en el goce efectivo de derechos de estos grupos poblacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan de Acción, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la Secretaría de Desarrollo social. 2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo en cada periodo de gobierno, apoyando lo correspondiente al sector social y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente 3. Planear las actividades del equipo profesional, técnico y asistencial asignado	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

para la ejecución de los distintos programas con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Acción, Plan de Desarrollo y Políticas Públicas.

4. Organizar la medición y análisis de los resultados de la ejecución de las políticas dirigidas a los grupos vulnerables del municipio de Pereira.

5. Liderar la elaboración, presentación y sustentación de informes solicitados por entidades de control del nivel municipal y nacional, relacionados con los grupos vulnerables y programas especiales.

6. Representar a la Administración Municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional que tengan relación con los grupos vulnerables y programas especiales, liderando los que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Apoyar la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la atención a la población vulnerable en concordancia con la normatividad vigente.

8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

9. Realizar actividades de enlace con los líderes de los procesos de atención a grupos vulnerables, programas especiales y SISBEN para articular acciones en beneficio de estos grupos poblacionales.

10. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.

11. Coordinar los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

12. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

Estatuto de Contratación Pública.

Ley de infancia y adolescencia vigente

Manuales de contratación e interventoría vigentes

Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Primera infancia, infancia y adolescencia.

Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.

Normatividad Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

**b. Competencias del nivel**



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
--	---

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> <li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

#### 14.6 COMISARIO DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO:	202
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	5
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA

*[Handwritten signature]*



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUB SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y atender los conflictos sociales asociados a problemas familiares, violación de derechos a niños, niñas, adolescentes y contravenciones familiares, garantizando la protección efectiva de los derechos constitucionales de las personas, en aras de mejorar la convivencia del municipio conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar protección efectiva de los derechos constitucionales a los miembros de las familias que hayan sido vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar conforme a los procedimientos establecidos 2. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes, y demás miembros de las familias para el oportuno restablecimiento de sus derechos vulnerados según los parámetros constitucionales y legales vigentes 3. Revisar las denuncias presentadas por los miembros de las familias, y tomar las medidas de protección necesarias en los casos de violencia intrafamiliar de acuerdo con los lineamientos establecidos 4. Resolver sobre la custodia de los menores de edad y su cuidado personal, la cuota de alimentos y reglamentar las visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y establecer las cauciones de comportamiento conyugal, en los casos de violencia intrafamiliar de conformidad con los parámetros señalados legalmente 5. Coordinar los rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente cuando la urgencia del caso lo requiera y actuando bajo los procedimientos legales vigentes 6. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar, violencia sexual, abuso a niños, niñas y adolescentes, matoneo, entre otros según lo establecido en los planes de desarrollo. 7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente 8. Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, que sean requeridos por el superior inmediato o por los diferentes entes de control dentro de los términos señalados legalmente 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal Derecho de Familia Derecho Constitucional	



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Código de Infancia y Adolescencia Código de Procedimiento Penal Herramientas Ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Cuando tenga personal a cargo:
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.	N.A
2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. Ver el Concepto del Consejo de Estado 1915 de 2008	
3. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	

**14.7 COMISARIO DE FAMILIA NOCTURNO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	COMISARIO DE FAMILIA
<b>CÓDIGO:</b>	202
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA





ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y atender los conflictos sociales asociados a problemas familiares, violación de derechos a niños, niñas, adolescentes y contravenciones familiares, garantizando la protección efectiva de los derechos constitucionales de las personas, en aras de mejorar la convivencia del municipio conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para lo cual desempeñará sus funciones en jornada nocturna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar protección efectiva de los derechos constitucionales a los miembros de las familias que hayan sido vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>2. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes, y demás miembros de las familias para el oportuno restablecimiento de sus derechos vulnerados según los parámetros constitucionales y legales vigentes.</li> <li>3. Revisar las denuncias presentadas por los miembros de las familias, y tomar las medidas de protección necesarias en los casos de violencia intrafamiliar de acuerdo con los lineamientos establecidos</li> <li>4. Resolver sobre la custodia de los menores de edad y su cuidado personal, la cuota de alimentos y reglamentar las visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y establecer las cauciones de comportamiento conyugal, en los casos de violencia intrafamiliar de conformidad con los parámetros señalados legalmente</li> <li>5. Coordinar los rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente cuando la urgencia del caso lo requiera y actuando bajo los procedimientos legales vigentes</li> <li>6. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar, violencia sexual, abuso a niños, niñas y adolescentes, matoneo, entre otros, según lo establecido en los planes de desarrollo.</li> <li>7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente</li> <li>8. Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, que sean requeridos por el superior inmediato o por los diferentes entes de control dentro de los términos señalados legalmente</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal Derecho de Familia	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Derecho Constitucional Código de Infancia y Adolescencia Código de Procedimiento Penal Herramientas Ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación <b>Cuando tenga personal a cargo:</b> Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. 2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. Ver el Concepto del Consejo de Estado 1915 de 2008 3. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	N.A

#### **14.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	05



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA –GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades necesarias para la adecuada formulación, diseño, organización, ejecución y control de los diferentes programas adscritos a los subprocesos desarrollo social y de familia y grupos vulnerables y programas especiales, contribuyendo en su articulación y adecuada implementación en el Municipio de Pereira.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de articulación entre los diferentes programas y proyectos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y Político.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas para la implementación de los sistemas de seguimiento a las políticas públicas Sociales, Plan de Desarrollo y al Plan de Acción, de los procesos que le sean asignados y en lo correspondiente a las metas de la dependencia.</li> <li>3. Participar en los estudios, investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.</li> <li>4. Preparar, presentar y sustentar los informes y documentos técnicos pertinentes, asignados por el jefe de la dependencia.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, aportando desde su formación profesional para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.</li> <li>9. Las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Manuales de contratación e interventoría vigentes Estatuto de Contratación Pública.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

2017-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Mecanismos alternativos de solución de conflictos  
Trabajo con Comunidad  
Sistemas de información

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Cuando tenga personal a cargo:
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### 14.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES (ASESOR JURIDICO)

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

##### II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍAS DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Realizar actividades correspondientes al proceso jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, relacionado para la atención a los diferentes grupos poblacionales del Municipio de Pereira, de acuerdo con los criterios y lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Social y Político en todas sus etapas y modalidades, garantizando que se cumpla con la normatividad vigente.
2. Representar Judicialmente al Municipio de Pereira para adelantar el trámite de Acciones de Tutelas, Acciones Populares o de Grupo y Demandas relacionadas con asuntos de competencia directa de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos por la Secretaría de Desarrollo Social y Político para el ejercicio de sus competencias (Resoluciones, Decretos, Exposiciones de motivos para Proyectos de Acuerdo, entre otros)
4. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Social y Político, emitiendo conceptos y respondiendo consultas en asuntos de carácter jurídico relacionados con la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los distintos asuntos jurídicos de competencia de la dependencia.
5. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo del conocimiento jurídico requiera la Secretaría de Desarrollo Social y Político.
6. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando el cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.
7. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades, metas y objetivos del subproceso.
8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
Manuales de contratación e interventoría vigentes  
Estatuto de Contratación Pública.  
Mecanismos alternativos de solución de conflictos  
Trabajo con Comunidad  
Sistemas de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****a. Competencias Comunes****b. Competencias del nivel**



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>• Tarjeta profesional vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

**14.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA  
COMISARIAS DE FAMILIA - AREA PSICOLÓGICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO (A) DE FAMILIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL /</b>	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO – COMISARIA DE FAMILIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área de la psicología a cada uno de los usuarios de la Comisaría de Familia de la jurisdicción asignada, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesión.</p> <p>2. Acompañar al Comisario de Familia en la realización de las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional.</p>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

3. Emitir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, en razón de su formación profesional.
4. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa, en razón de su formación profesional.
5. Realizar una evaluación integral e inmediata de la situación de derechos (inobservancia, amenaza o vulneración) y desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos efectuando los contactos y ofertas institucionales correspondientes.
6. Brindar asistencia e intervención psicológica y terapéutica y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos a la familia cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense.
7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.
8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
10. Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente y por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Normatividad vigente en temas de familia, infancia y adolescencia  
 Sistema Nacional de Bienestar Familiar  
 Office, Word y Excel

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Aprendizaje Continuo  
 Experiencia Profesional  
 Trabajo en equipo y colaboración  
 Creatividad e innovación  
 Cuando tenga personal a cargo:  
 Liderazgo de grupos de trabajo  
 Toma de decisiones

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

**a. Formación Académica**

**b. Experiencia**



ALCALDIA DE PEREIRA

2024-787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
--	--

#### 14.11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA –COMISARIAS DE FAMILIA - AREA SOCIOFAMILIAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	03
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO (A) DE FAMILIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área socio familiar a cada uno de los usuarios de la Comisaría de Familia de la jurisdicción asignada, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesión. 2. Acompañar al Comisario de Familia en la realización de las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional. 3. Emitir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, en razón de su formación profesional. 4. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa, en razón de su formación profesional.	

X





**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

5. Realizar una evaluación integral e inmediata de la situación de derechos (inobservancia, amenaza o vulneración) y desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos efectuando los contactos y ofertas institucionales correspondientes.
6. Brindar asistencia e intervención social, familiar y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos a la familia cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense.
7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.
8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
10. Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente y por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano,  
 Normatividad vigente en temas de familia, infancia y adolescencia  
 Sistema Nacional de Bienestar Familiar  
 Office, Word y Excel

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Aprendizaje Continuo  
 Experiencia Profesional  
 Trabajo en equipo y colaboración  
 Creatividad e innovación  
 Cuando tenga personal a cargo:  
 Liderazgo de grupos de trabajo  
 Toma de decisiones

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

**a. Formación Académica**

- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines.
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley

**b. Experiencia**

- Nueve (9) meses de experiencia profesional



ALCALDIA DE PEREIRA

2022-787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

**14.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA  
 -COMISARIAS DE FAMILIA - AREA LEGAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COMISARIO (A) DE FAMILIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
COMISARÍA DE FAMILIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área legal a cada uno de los usuarios de la Comisaría de Familia de la jurisdicción asignada, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional.</li> <li>2. Acompañar al Comisario (a) de Familia en la realización de las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional.</li> <li>3. Rendir dictamen pericial, cuando a juicio del comisario de familia sea aconsejable para la averiguación de los hechos, en razón de su formación profesional.</li> <li>4. Emitir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, en razón de su formación profesional.</li> <li>5. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinarios que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa, en razón de su formación profesional.</li> <li>6. Realizar una evaluación integral e inmediata de la situación de derechos (inobservancia, amenaza o vulneración).</li> <li>7. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos efectuando los contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.).</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

8. Realizar acompañamiento e intervención desde el área legal y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos
9. Realizar intervención desde el área legal en los casos que lo ameriten, cuando no ha ejercido como evaluador forense.
- Brindar asistencia y asesoría legal, cuando no ha ejercido como evaluador forense.
10. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.
11. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades, metas y objetivos del subproceso.
12. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
13. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Fundamentos de Administración Pública.  
 Estatuto de Contratación Pública.  
 Metodologías de formulación de proyectos de inversión y cooperación  
 Metodologías de planificación del desarrollo para poblaciones vulnerables  
 Manuales de contratación e interventoría vigentes  
 Office, Word y Excel.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>• Tarjeta profesional vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia laboral</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

787.  
123 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

**14.13 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GESTIÓN COMUNITARIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE POBLACIÓN VULNERABLE Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades correspondientes al proceso jurídico del área de gestión comunitaria y democrática, relacionado para la atención a los diferentes grupos poblacionales del Municipio de Pereira, de acuerdo con los criterios y lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de contratación del subproceso de gestión comunitaria en todas sus etapas y modalidades, garantizando que se cumpla con la normatividad vigente.</li> <li>2. Representar Judicialmente al Municipio de Pereira para adelantar el trámite de Acciones de Tutelas, Acciones Populares o de Grupo y Demandas relacionadas con asuntos de competencia directa de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.</li> <li>3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos por la Secretaría de Desarrollo Social y Político para el ejercicio de sus competencias (Resoluciones, Decretos, Exposiciones de motivos para Proyectos de Acuerdo, entre otros)</li> <li>4. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Social y Político, emitiendo conceptos y respondiendo consultas en asuntos de carácter jurídico relacionados con la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los distintos asuntos jurídicos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo del conocimiento jurídico requiera la Secretaría de Desarrollo Social y Político.</li> <li>6. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación al</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

cumplimiento de las actividades, metas y objetivos del subproceso.

8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.  
 Manuales de contratación e interventoría vigentes  
 Estatuto de Contratación Pública.  
 Mecanismos alternativos de solución de conflictos  
 Trabajo con Comunidad  
 Sistemas de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Cuando tenga personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

**14.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA



ALCALDIA DE PEREIRA

7871  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades administrativas, técnicas y de apoyo de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, en especial brindando soporte al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficacia, eficiencia, celeridad y economía en la gestión administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Anualizado de Caja de la Secretaría de Desarrollo Social y político de acuerdo al presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda.</li> <li>2. Iniciar el proceso contractual que afecta a los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social y Político confrontando la disponibilidad de saldos de los Rubros Presupuestales con el Plan Anualizado de Caja para la expedición de los Certificados de Conveniencia, Oportunidad y Registro de Actividades verificando los diferentes componentes del Banco de Proyectos, solicitar las disponibilidades, generar las obligaciones y órdenes de pago.</li> <li>3. Presentar informes mensuales de la Gestión Contractual de la Secretaría ante los entes de control.</li> <li>4. Solicitar los Compromisos presupuestales cuando los contratos están plenamente autorizados por la Secretaría Jurídica y el Alcalde Municipal ante la Secretaría de Hacienda.</li> <li>5. Elaborar los documentos equivalentes e ingresar todo el proceso a los sistemas de información adoptados por la administración correspondiente a los bienes y servicios prestados, certificados y otros que se relacionen con la dependencia.</li> <li>6. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.</li> <li>9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.</li> <li>10. Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente y por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la</li> </ol>	

✕



ALCALDIA DE PEREIRA

787 DE

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de programa de gestión documental  
Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio.  
Conocimientos de Ofimática  
Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. competencias comunes	b. competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 14.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO DE FAMILIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos de la dependencia donde se	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

encuentra cumpliendo con los dispuesto en la normatividad vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos debidamente planeados e incorporados a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho.
3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne.
4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
5. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de Interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.
6. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen.
7. Coordinar los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
10. Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente y por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de programa de gestión documental  
Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio.  
Conocimientos de Ofimática  
Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. competencias comunes	b. competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación





ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 14.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos de la dependencia donde se encuentra cumpliendo con los dispuesto en la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos. 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne.
4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
5. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente.
6. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen.
7. Coordinar los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
8. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
9. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
10. Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente y por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de programa de gestión documental  
Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio.  
Conocimientos de Ofimática  
Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. competencias comunes	b. competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Version: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; Derecho y Afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### **14.17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas, técnicas y de apoyo brindando soporte a los sistemas de Información adoptados por la administración en la Secretaria de Desarrollo Social y Politico para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficacia, eficiencia, celeridad y economía en la gestión administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la elaboración del Plan Anualizado de Caja de la Secretaria de Desarrollo Social y político de acuerdo al presupuesto asignado por la Secretaria de Hacienda.	
2. Operar los sistemas de Información adoptados por la administración desde el Modulo Gestión de Gastos y Pagos.	
3. Apoyar el proceso contractual que afecta a los diferentes programas de la Secretaria de Desarrollo Social y Politico confrontando la disponibilidad de saldos de los Rubros Presupuestales con el Plan Anualizado de Caja para la expedición de los Certificados de Conveniencia y Oportunidad y Registro de Actividades verificando los diferentes componentes del Banco de Proyectos, solicitando las disponibilidades presupuestales.	
4. Elaborar los documentos equivalentes e ingresar todo el proceso a los sistemas de información adoptados por la administración correspondiente a los	



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

bienes y servicios prestados, certificados y otros que se relacionen con la dependencia.

5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

6. Implementar acciones de mejora y planes de mejoramiento de acuerdo a la ejecución de auditorías internas y externas realizadas a los sistemas de gestión y control.

7. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.

8. Atender y responder a solicitudes requeridas por los entes de control, la ciudadanía y secretario de despacho.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Básico de la Administración Municipal.

Manejo programas y aplicativos de Office.

Ley General de Archivo

Ley anti trámites.

Estatuto Anticorrupción

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**14.18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

	SOCIAL Y POLITICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COMISARIO (A) DE FAMILIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas, técnicas y de apoyo brindando soporte a los sistemas de Información adoptados por la administración en la subsecretaría de Desarrollo Social y de familia – Comisaría de familia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficacia, eficiencia, celeridad y economía en la gestión administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y responder por la correspondencia y documentación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Suministrar la información requerida por usuarios y personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>4. Reportar las inconsistencias o anomalías que se presenten en el manejo de documentos o bienes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>5. Verificar cifras, datos a cualquier otra información solicitada por el jefe inmediato.</li> <li>6. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li> <li>7. Implementar acciones de mejora y planes de mejoramiento de acuerdo a la ejecución de auditorías internas y externas realizadas a los sistemas de gestión y control.</li> <li>8. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.</li> <li>9. Atender y responder a solicitudes requeridas por los entes de control, la ciudadanía y secretario de despacho.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estatuto Básico de la Administración Municipal. Manejo programas y aplicativos de Office. Ley General de Archivo Ley anti trámites. Estatuto Anticorrupción	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

- 787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 14.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO (A) DE FAMILIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUB SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Clasificar los documentos y elementos permitiendo su disponibilidad, recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.	
2. Llevar los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder los mismos conforme a lineamientos institucionales.	
3. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.	
4. Gestionar la información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.	
5. Apoyar la elaboración de documentos e informes que se deben enviar a las	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

entidades de Control, según las directrices del Jefe Inmediato.

6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.

7. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos de la institución.

Principios básicos de Administración Pública.

Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.

Sistema Integrado de Gestión.

Tabulación y análisis de la información.

Técnicas de oficina.

Técnicas de archivo.

Manejo de herramientas de informática.

Técnicas de atención al ciudadano.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

##### **b. Competencias del nivel**

Manejo de la información.

Adaptación al cambio.

Disciplina.

Relaciones interpersonales.

Colaboración.

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

##### **a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

##### **b. Experiencia**

- Veintidós (22) meses de experiencia laboral

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **14.20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUB SECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos contractuales y de publicación de información a través de los portales web definidos por las entidades del nivel nacional, para garantizar la transparencia en la contratación y contar con información actualizada de todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.</li> <li>Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales.</li> <li>Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.</li> <li>Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li> <li>Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.</li> <li>Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.</li> </ol> <p>Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimientos básicos de la institución.</p> <p>Principios básicos de Administración Pública.</p> <p>Técnicas de archivo y oficina.</p> <p>Manejo de herramientas de informática.</p> <p>Técnicas de atención al ciudadano.</p> <p>Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.

X





"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

	Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

**14.21 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES- APOYO A PROCESOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUB SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño. 2. Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales. 3. Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación. 4. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos,	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.

6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.

7. Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.

8. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.

Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos de la institución.

Principios básicos de Administración Pública.

Técnicas de archivo y oficina.

Manejo de herramientas de informática.

Técnicas de atención al ciudadano.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información

Adaptación al cambio.

Disciplina.

Relaciones Interpersonales.

Colaboración.

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

**a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**b. Experiencia**

- Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**14.22 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBSECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUB SECRETARÍAS DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.</li> <li>Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales.</li> <li>Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.</li> <li>Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li> <li>Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.</li> <li>Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.</li> <li>Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos básicos de la institución. Principios básicos de Administración Pública. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Sistema Integrado de Gestión. Tabulación y análisis de la información. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática. Técnicas de atención al ciudadano. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

--787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 14.23 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COMUNICACIONES)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	07
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUB SECRETARÍAS DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño. 2. Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales. 3. Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación. 4. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos	

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.

6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.

7. Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.

8. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos de la institución.

Principios básicos de Administración Pública.

Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.

Sistema Integrado de Gestión.

Tabulación y análisis de la información.

Técnicas de archivo y oficina.

Manejo de herramientas de informática.

Técnicas de atención al ciudadano.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información.

Adaptación al cambio.

Disciplina.

Relaciones interpersonales.

Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**b. Experiencia**

- Catorce (14) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**14.24 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	07
<b>NO. DE CARGOS:</b>	05
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBSECRETARÍAS DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA -GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES**

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.
2. Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales.
3. Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación.
4. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran.
6. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.
7. Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.
8. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos de la institución.  
 Principios básicos de Administración Pública.  
 Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.  
 Sistema Integrado de Gestión.  
 Tabulación y análisis de la información.  
 Técnicas de archivo y oficina.  
 Manejo de herramientas de informática.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Técnicas de atención al ciudadano.	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catorce (14) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

**14.25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES (APOYO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍAS DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial..	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.	
2. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
3. Proyectar documentos institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) y manejo de	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

aplicativos de Internet.

4. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.

5. Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente

6. Llevar la agenda del jefe inmediato, permitiendo tener organizados los asuntos a los cuales se debe atender.

7. Brindar la atención de todas las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios básicos de Administración Pública.

Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.

Tabulación y análisis de la información.

Técnicas de archivo y oficina.

Manejo de herramientas de informática.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información.

Adaptación al cambio.

Disciplina.

Relaciones interpersonales.

Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**b. Experiencia**

- Diez (10) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**14.26 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES- APOYO DE REGISTROS DE CARÁCTER TÉCNICO****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA





ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7      23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>2. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>3. Proyectar documentos institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) y manejo de aplicativos de Internet.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.</li> <li>5. Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>6. Brindar la atención de todas las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos básicos de la institución. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática. Técnicas de atención al ciudadano. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de educación básica secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocho (8) meses de experiencia laboral</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

23 OCT 2016

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**14.27 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES- APOYO ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	04
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍAS DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA – GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 2. Desarrollar las diligencias institucionales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 3. Proyectar documentos institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) y manejo de aplicativos de Internet. 4. Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 5. Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de la dependencia. 6. Brindar la atención de todas las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño. 7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos básicos de la institución. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática.	



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Técnicas de atención al ciudadano.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de educación básica secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) meses de experiencia laboral</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 15. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

#### 15.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO DE DESARROLLO Y GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la productividad sostenible del territorio y de la protección del medio ambiente de acuerdo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental del Municipio.	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

2. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones del Municipio en lo concerniente con la productividad sostenible del territorio y de la protección del medio ambiente.
3. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin.
4. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría.
5. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, presentarlos dentro de los tiempos solicitado y presentar al alcalde y al consejo los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.
6. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural y los mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores con el fin de garantizar el autoabastecimiento de alimentos en el municipio.
7. Realizar alianzas estratégicas con el sector privado para formular planes, programas y proyectos de capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial con el concurso de la academia para disminuir la brecha entre la demanda y la oferta de alimentos.
8. Coordinar con las entidades de los niveles nacional, departamental y municipal, que tengan incidencia en el sector, para lograr apoyo y concurrencia en la ejecución de las políticas, proyectos, metas y objetivos propuestos de desarrollo rural y ambiental.
9. 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**

Constitución Política.  
Legislación ambiental.  
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.  
Normatividad relacionada con el sector.  
Contratación Administrativa.  
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.  
Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).  
Planeación estratégica.  
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, educación; Derecho y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

## 15.2 DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

	Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades de Fomento al Desarrollo Rural y Ambiental, conforme a lo estipulado en el plan de desarrollo acorde a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el personal asignado con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.</li> <li>2. Elaborar el Plan de Acción de Fomento al Desarrollo Rural y ambiental.</li> <li>3. Seguimiento y control a la producción competitiva y sostenible del sector Rural.</li> <li>4. Generar proyectos para el Desarrollo Rural.</li> <li>5. Gestionar recursos con el apoyo del Secretario para el desarrollo Rural.</li> <li>6. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores definidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.</li> <li>8. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los comités que se le convoque con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.</li> <li>9. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li> <li>10. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Sistema Nacional de Planeación. Sistema Nacional Agropecuario. Normatividad relacionada con el sector	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, educación; Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	

### 15.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

7.87.

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

	RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales en las actividades relacionadas con la Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión ambiental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la asistencia técnica pecuaria, el mejoramiento productivo y la preservación del status sanitario en el Municipio de Pereira, en las líneas de especies mayores y menores: Producción Porcina, Producción Avícola, Producción Piscícola, Producción Equina y producción ganadera en las actividades de: buenas prácticas pecuarias (BPP), bioseguridad y transferencia de tecnología.</p> <p>2. Apoyar la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos productivos en la zona rural.</p> <p>3. Apoyar en la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión ambiental territorial para el desarrollo sostenible en el Municipio de Pereira.</p> <p>4. Implementar y ejecutar planes y programas y proyectos de gestión de los servicios públicos domiciliarios para el desarrollo sostenible del Municipio de Pereira.</p> <p>5. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores seguimiento y evaluación, con miras al resultado frente las metas propuestas.</p> <p>6. Guiar y dirigir grupos para establecer y mantener la cohesión con el equipo de trabajo necesario para alcanzar las actividades, objetivos y metas a ejecutar en los asuntos relacionados con la planificación de los programas y proyectos de la administración.</p> <p>7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignados; y evaluar, con los demás profesionales que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales y alimentar los informes requeridos.</p> <p>8. Planear y coordinar estrategias, en la estructuración de indicadores que faciliten el análisis de productividad pecuaria, protocolos, modelos de planes de producción, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos.</p> <p>9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso producción competitiva y sostenible, los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar mejoramiento continuo.</p> <p>10. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividad de educación y capacitación técnica.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.	





**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Normatividad relacionada con el sector o área de desempeño Sistema de gestión de calidad Plan de desarrollo municipal Contratación pública Manejo de herramientas de office.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
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 de grupos de trabajo, Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:                Administración; contaduría pública; economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, educación; Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional</li> </ul>

#### 15.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo rural haciendo de la producción pecuaria, una actividad competitiva y sostenible en el municipio Pereira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la asistencia técnica agrícola en las líneas de cultivos permanentes, transitorios y anuales con actividades de buenas prácticas agrícolas (BPA) y transferencia de tecnología.</li><li>2. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores seguimiento y evaluación, con miras al resultado frente las metas propuestas.</li><li>3. Guiar y dirigir grupos para establecer y mantener la cohesión con el equipo de trabajo necesario para alcanzar las actividades, objetivos y metas a ejecutar en los asuntos relacionados con la planificación de los programas y proyectos de la administración.</li><li>4. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignados; y evaluar, con los demás profesionales que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales y alimentar los informes requeridos.</li><li>5. Planear y coordinar estrategias, en la estructuración de indicadores que faciliten el análisis de productividad agrícola, protocolos, modelos de planes de producción, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos.</li><li>6. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso producción competitiva y sostenible, y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar mejoramiento/ continuo.</li><li>7. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividad de educación y capacitación técnica.</li><li>8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se</li></ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

9. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

10. Formular y ejecutar acciones y proyectos dentro de programas y planes de Gestión Ambiental que busquen permanentemente un ambiente sano, evitando la contaminación y el deterioro ambiental municipal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Régimen Económico y de Hacienda Pública.

Fundamentos de Función Pública.

Fundamentos de Administración Pública.

Fundamentos de Derecho Administrativo.

Programa de Modernización del Estado

Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación.
	Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, educación; Derecho y Afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</li> </ul>
--	--

**15.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS DEL SECTOR AGROPECUARIO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo rural, orientando las actividades administrativas, encadenamientos productivos, asociatividad y comercialización, para asegurar los resultados misionales del subproceso de producción competitiva en la zona rural de Pereira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la población rural y sus necesidades en procesos de planificación, asociativos, administrativos, comerciales agroindustrial.</li> <li>Realizar el seguimiento técnico a procesos asociativos, administrativos, comerciales y agroindustria en la zona rural.</li> <li>Apoyar en los procesos estadísticos, memoria documental, gráfica, digital y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li> <li>Orientar la capacitación, promoción y divulgación de las actividades administrativas, asociativas, comerciales y agroindustriales en el Municipio de Pereira.</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

5. Promover espacios y canales de comercialización para la organización y productores del Municipio de Pereira.
6. Apoyar la coordinación grupos de trabajo en el interior de la Secretaría para establecer y mantener la cohesión necesaria para planificar los procesos productivos y alcanzar las actividades, objetivos y metas a ejecutar.
7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignados y evaluar con los demás profesionales, que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo sostenible del municipio y presentar los informes requeridos.
8. Apoyar en la elaboración de los análisis de productividad agropecuarios, protocolos, modelos de planes de producción, indicadores, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos.
9. Apoyar la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de valor agregado y comercial de productos agropecuarios.
10. Participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación y capacitación técnica.
11. Participar en los procesos de formulación, lineamientos y estrategias para los sectores agroindustrial y comercial agropecuario.
12. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustados a las del proceso, y de acuerdo a la directriz de sistema de gestión de Calidad y MECl.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración, economía; Ingeniería Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**15.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL RURAL**



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de asistencia técnica ambiental, orientando las actividades de saneamiento básico, gestión integral del recurso hídrico, educación ambiental y protección de ecosistemas estratégicos, para asegurar los resultados misionales de gestión ambiental en la zona rural de Pereira.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a la población rural y sus necesidades en temas de saneamiento básico, agua potable, educación ambiental y protección de ecosistemas estratégicos en la zona rural.</li> <li>2. Realizar el seguimiento técnico a las obras destinadas a solucionar problemáticas de agua potable y saneamiento básico en la zona rural.</li> <li>3. Realizar actividades de educación ambiental para garantizar el apoyo a los Proyectos Ambientales Escolares (PRAE), y de los Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental (PROCEDA), en el municipio.</li> <li>4. Atender y dar trámite a las peticiones presentadas por la comunidad relacionadas con asuntos ambientales y otras.</li> <li>5. Acompañar en coordinación con otras entidades competentes, la implementación de políticas de educación ambiental municipal de conformidad con los mandatos de ley en esta materia.</li> <li>6. Apoyar la ejecución de las actividades transversales del proceso de Desarrollo Rural, propias del desempeño de la dependencia y seguimiento al proceso contractual en la etapa de ejecución de los mismos.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustado a las políticas de operación del proceso, asegurando que la información es apropiada para el cliente interno y externo.</li> <li>8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Programa de Modernización del Estado  
Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; ingeniería ambiental; sanitaria y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### 15.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de asistencia técnica, orientando las actividades de saneamiento básico, gestión integral del recurso hídrico, educación ambiental y protección de ecosistemas estratégicos, para asegurar los resultados misionales	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

del subproceso de gestión ambiental en la zona rural de Pereira. Brindar asistencia técnica y administrativa a la subdirección en la que sea asignado, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Secretaría en que sea asignado, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.
2. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Presentar informes de carácter técnico, financiero y estadístico que le sean solicitados.
4. Atender a la población rural y sus necesidades en temas de saneamiento básico, agua potable, educación ambiental y protección de ecosistemas estratégicos en la zona rural.
5. Realizar el seguimiento técnico a las obras destinadas a solucionar problemáticas de agua potable y saneamiento básico en la zona rural.
6. Realizar actividades de educación ambiental para garantizar el apoyo a los Proyectos Ambientales Escolares (PRAE), y de los Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental (PROCEDA), en el municipio.
7. Atender y dar trámite a las peticiones presentadas por la comunidad relacionadas con asuntos ambientales y otras.
8. Acompañar en coordinación con otras entidades competentes, la implementación de políticas de educación ambiental municipal de conformidad con los mandatos de ley en esta materia.
9. Apoyar la ejecución de las actividades transversales del proceso de Desarrollo Rural, propias del desempeño de la dependencia y seguimiento al proceso contractual en la etapa de ejecución de los mismos.
10. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Régimen Económico y de Hacienda Pública.  
Fundamentos de Función Pública.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Programa de Modernización del Estado  
Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación





ALCALDIA DE PEREIRA

787 DE

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; ingeniería ambiental; sanitaria y Afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

**15.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo y soporte al proceso, programas y proyectos que ejecute la Secretaría de Desarrollo Rural, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta.</li> <li>Actualizar las tablas de retención documental y llevar el archivo de gestión del proceso, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.</li> <li>Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo, para asegurar su oportuna y debida atención, registrando las solicitudes de visita técnica.</li> <li>Mantener contacto permanente con el Líder del proceso para ejercer las</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

-787-

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

actividades de apoyo suficientes de tal manera que el superior inmediato no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso.

5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.

6. Elaborar informe mensual detallado sobre ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría para mantener informado al líder del proceso sobre los recursos ejecutados y saldos pendientes de ejecución.

7. Manejar la caja menor a través de la elaboración de comprobantes, cuentas de cobro, actualización del libro de contabilidad respectivo y elaborar las correspondientes relaciones de reembolso.

8. Llevar y controlar la agenda del Secretario de Despacho a través del registro de los compromisos adquiridos por este e informarle oportunamente de la fecha y hora en que los deberá cumplir.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de manejo de software de oficina e Internet

Técnicas de redacción y ortografía

Ley general de archivo

Atención al usuario

Estatuto Básico de la Administración Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**15.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA



ALCALDIA DE PEREIRA

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

-787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo y soporte al proceso, programas y proyectos que ejecute la Secretaría de Desarrollo Rural y Ambiental, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta.</li> <li>2. Actualizar las tablas de retención documental y llevar el archivo de gestión del proceso, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.</li> <li>3. Dar apoyo en la orientación de gestión integral de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio de Pereira.</li> <li>4. Dar apoyo en la implementación y ejecución de los planes de la Secretaría</li> <li>5. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo, para asegurar su oportuna y debida atención, registrando las solicitudes de visita técnica.</li> <li>6. Mantener contacto permanente con el Líder del proceso para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que el superior inmediato no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso.</li> <li>7. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.</li> <li>8. Manejar la caja menor a través de la elaboración de comprobantes, cuentas de cobro, actualización del libro de contabilidad respectivo y elaborar las correspondientes relaciones de reembolso.</li> <li>9. Llevar y controlar la agenda del Secretario de Despacho a través del registro de los compromisos adquiridos por este e informarle oportunamente de la fecha y hora en que los deberá cumplir.</li> <li>10. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustados a los del proceso, y de acuerdo a la directriz de sistema de gestión de Calidad y MECI.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Técnicas de manejo de software de oficina e Internet Técnicas de redacción y ortografía Ley general de archivo Atención al usuario Estatuto Básico de la Administración Municipal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

## 16. SECRETARÍA DE GOBIERNO

### 16.1 SECRETARIO DE DESPACHO GOBIERNO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO- SECRETARÍA DE GOBIERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para promover la convivencia pacífica, la construcción de ciudadanía, la seguridad ciudadana, el orden público, el respeto por el espacio público, el control social y físico y la prevención y atención de emergencias en un marco de inclusión, participación y respeto por los derechos humanos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos misionales de la secretaría.</li> <li>2. Promover la implementación de campañas de cultura ciudadana para la convivencia y la seguridad, para el respeto del espacio público, para el reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.</li> <li>3. Dirigir planes y proyectos para garantizar la convivencia pacífica de los ciudadanos.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las normas de policía que le competan a la Secretaría de Gobierno.</li> <li>5. Dirigir la formulación de políticas planes, programas y proyectos para la recuperación y la apropiación ciudadana de los espacios públicos.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

2017-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Fomentar la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
7. Participar en la definición e implementación de planes y acciones para preservar el orden público.
8. Promover y participar en los proyectos de control social para prevenir la delincuencia y el uso indebido de los espacios públicos.
9. Participar en los diferentes comités de los que hace parte la secretaría de gobierno
10. Las demás funciones determinadas por el jefe inmediato, por la Constitución Nacional, por las leyes y por los acuerdos vigentes, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Políticas públicas para la administración territorial  
 Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
 Código Penal Colombiano  
 Evaluación y gestión de proyectos  
 Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública  
 Código Nacional y Departamental de Policía  
 Programa Nacional Casa de Justicia

**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: Economía, administración; contaduría pública; Ingeniería mecánica y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y afines; Derecho y Afines; Educación.

**b. Experiencia**

- Doce (12) meses de experiencia profesional.

- Tarjeta profesional en los



ALCALDIA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

casos exigidos por ley	
	• EQUIVALENCIA
Las descritas en decreto 785 de 2005.	

## 16.2 SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO
CÓDIGO:	045
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar las acciones necesarias para la promoción de la convivencia y de la seguridad ciudadana de acuerdo con los planes y lineamientos de los Gobiernos Nacional, Departamental y Municipal y apoyar al secretario de gobierno en la formulación, coordinación y seguimiento de las políticas, planes y programas relativos a las gestiones encomendadas al despacho a su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las acciones de los organismos de seguridad del Municipio para que estos desarrollen su gestión de forma coherente.</li> <li>2. Establecer y adoptar los mecanismos para facilitar el trabajo interinstitucional que permita la gestión de comportamientos de promoción de la convivencia y seguridad ciudadana.</li> <li>3. Implementar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de convivencia pacífica y seguridad ciudadana con los organismos sociales y comunitarios.</li> <li>4. Diseñar y establecer los mecanismos para el seguimiento y la verificación de los resultados concretos de los planes y comportamientos de convivencia pacífica y seguridad ciudadana.</li> <li>5. Brindar apoyo y asesoría a los diferentes actores que intervienen en el cumplimiento y ejecución de las políticas de convivencia pacífica y seguridad ciudadana.</li> <li>6. Participar en los comités, reuniones, juntas, concejos y eventos a los que sea delegado con el fin de ejercer la representación institucional en los temas de su competencia.</li> <li>7. garantizar la ejecución de los planes y proyectos de los diferentes fondos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

9. Apoyar en la implementación, difusión y aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia Ley 1801 de 2016.

10. Apoyar a la dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de los centros de reclusión, para las personas detenidas preventivamente de conformidad con las competencias asignadas por las Leyes Vigentes.

11. formular, implementar y ejecutar las políticas públicas, de acuerdo a las competencias Legales.

12. Apoyar y coordinar el proceso de paz y atención a personas en proceso de reintegración, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.

13. Dirigir y coordinar las funciones policivas y administrativas de las inspecciones, corregidurías y casas de justicia, con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los mandatos legales.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planes nacionales, departamentales y municipales que involucran los temas de seguridad y convivencia.

Códigos Nacional de Policía y Convivencia y Código de infancia y adolescencia Constitución Política.

Normatividad vigente relacionada con el Núcleo básico de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la	Dirección y desarrollo de personal
Organización	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración; contaduría pública; Ingeniería mecánica y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial, Ingeniería ambiental,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787. 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

sanitaria y afines;  
ingeniería civil y afines;  
Ingeniería Industrial y  
afines, Ingeniería Civil y  
Afines; Arquitectura y  
afines, Derecho y Afines;  
Educación.

- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en decreto 785 de 2005.

**16.3 DIRECTOR OPERATIVO DE ESPACIO PÚBLICO****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO

**II. AREA FUNCIONAL**

DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos de inspección, vigilancia y control para prevenir la ocupación del espacio público por ventas informales y participar en los procesos de recuperación e intervención para mejorar la calidad de los espacios públicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la defensa, promoción y preservación del espacio público en el municipio.
2. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración relacionados con el correcto uso y destinación del espacio público.
3. Dirigir las actividades de inspección, vigilancia y control para la protección del espacio público por la ocupación de actividades informales, acorde con los lineamientos y marco jurídico vigente.
4. Asistir al secretario de gobierno y al Alcalde en la formulación de políticas, planes, estrategias y programas de defensa, inspección y vigilancia del





ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

espacio público.

5. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas de la dirección de Espacio Público.
6. Coordinar con las diferentes instancias competentes lo referente al cumplimiento de las normas que rigen el Control y la Vigilancia en materia de espacio público.
7. Dirigir estrategias y políticas relacionadas con la protección del espacio público sobre la indebida ocupación, realizando los requerimientos pertinentes para garantizar el interés colectivo sobre el particular.
8. Formular estrategias encaminadas al ordenamiento de la ocupación del espacio público en lo relacionado con el comercio formal e informal, ventas ambulantes y estacionarias, garantizando el equilibrio con los derechos fundamentales y colectivos.
9. Generar programas de cultura ciudadana en torno a la protección y preservación del espacio público protegiendo los derechos colectivos.
10. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes Integrales de Manejo de Ventas Informales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y núcleo básico de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios constitucionales.  
Organización del Estado.  
Fundamentos de Administración Pública.  
Código Nacional de policía

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

787

123 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>contaduría pública; Ingeniería mecánica y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y afines, Derecho y Afines; Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	
• EQUIVALENCIA	
Las descritas en decreto 785 de 2005	

**16.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FÍSICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE CONTROL FISICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
DIRIGIR LOS PROCESOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PROYECTOS URBANISTICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el control de los bienes de dominio y espacio público entre los que se destacan los bienes de uso público.	
2. Ejercer la inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas y la protección del patrimonio arquitectónico.	
3. Verificar el cumplimiento de las normas sobre usos del suelo, durante los	



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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

procesos de inspección, control y vigilancia urbanísticos.

4. Ejercer el control urbanístico y elaborar los informes técnicos correspondientes para trasladar a las autoridades competentes, de acuerdo con el Código de Policía y la normatividad vigente.

5. Realizar las actividades de control y vigilancia para prevenir que las personas naturales y jurídicas infrinjan las normas urbanísticas, incluyendo el manejo y la disposición de residuos de construcción.

6. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas definidas en el plan de ordenamiento territorial y los instrumentos de gestión urbana.

7. Realizar operativos de control y vigilancia para la protección de los bienes que constituyen el espacio público.

8. Dirigir procesos de control y vigilancia para la protección del patrimonio arquitectónico.

9. Orientar, asesorar y acompañar a la ciudadanía en el marco de la aplicación de la normatividad de la propiedad horizontal y sus concordantes.

10. Realizar la inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas que hacen parte del régimen de propiedad horizontal.

11. Realizar la inscripción de la escritura pública de extinción de la propiedad horizontal.

12. Realizar operativos de control y vigilancia para prevenir la contaminación visual.

13. Realizar las actividades de control y vigilancia corresponde a la normatividad vigente del sector vivienda, ciudad y territorio que correspondan al control urbanístico.

14. Cumplir las demás disposiciones, acuerdos, decretos y manuales que para la Dirección Operativa de Control Físico sean encomendados.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y núcleo básico de desempeño del cargo.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Fundamentos de Administración Pública. Código Nacional de policía Ley de propiedad horizontal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines.</li> <li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines.</li> <li>Tarjeta Profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>
EQUIVALENCIA	

#### 16.5 JEFE DE OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA

*[Handwritten signature]*



"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO

## II. AREA FUNCIONAL

### OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y adoptar el control y vigilancia a los diferentes establecimientos de comercio, en lo referente a los requisitos que estos deben cumplir para su normal funcionamiento, operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, escenarios habilitados y no habilitados para las artes escénicas, expedir los permisos y controlar y vigilar los eventos y espectáculos públicos que se realizan en el Municipio de Pereira, vigilar y controlar el debido cumplimiento al estatuto del consumidor y demás normas que lo regulen o complementarias.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Control y Vigilancia a los establecimientos de comercio dedicados a la distribución de combustible (estaciones de servicio), con lo referente a la fijación de la lista de precios y metrología Legal.
2. Ejercer control a establecimientos comerciales y grandes superficies con lo referente a la fijación de la lista de precios visible al público, calidad e idoneidad de los productos y precios, pesas y medidas.
3. Atención y Recepción de las peticiones de quejas y reclamos relacionados con los consumidores y la prestación de servicios o entrega de bienes o productos en el Municipio de Pereira.
4. Atender y resolver los requerimientos y solicitudes que presenta la comunidad respecto a la protección de los derechos de los consumidores, enmarcados dentro del Estatuto del Consumidor y demás Leyes que lo Modifiquen.
5. Dirigir los procesos de Control y Vigilancia a los establecimientos de comercio en el municipio de Pereira garantizando el cumplimiento de las normas que los regulan.
6. Atender y resolver los requerimientos presentados por la comunidad, en lo referente a la expedición de permisos para realizar espectáculos públicos en escenarios no habilitados en el municipio de Pereira.
7. Ejercer control y vigilancia a los espectáculos públicos y de las artes escénicas que se desarrollan en el municipio de Pereira, en escenarios habilitados



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

y no habilitados.

8. Habilitar y controlar la operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, escenarios no habilitados para las artes escénicas.

9. Atender y resolver las solicitudes presentados por la comunidad para la realización de eventos en el municipio de Pereira.

10. Coordinar con las autoridades de policía el control de la ocupación indebida del espacio público por parte del comercio formal.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y núcleo básico de desempeño del cargo.





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y Censo a establecimientos de comercio de la ciudad.  
 Normatividad que aplica a las funciones asignadas.  
 Sistemas de gestión y control.  
 Planeación estratégica.  
 Comunicación asertiva.  
 Manejo básico de herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Tarjeta Profesional en los casos que lo requiera por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencias profesional</li> </ul>

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en decreto 785 de 2005.

### 16.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

- 187 -

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE GOBIERNO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GOBIERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos jurídicos en aplicación a las funciones de la secretaría de gobierno	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar apoyo jurídico al Secretario de Gobierno, Subsecretario, Directores Operativos, y jefe de oficina en temas relacionados con cada uno de los procesos de la Secretaría de Gobierno. 2. Elaborar, y revisar proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones relacionados con temas de cada uno de los procesos de la Secretaría de Gobierno. 3. Representar a la administración municipal en procesos jurídicos relacionados con la Secretaría de Gobierno, cuando fuere delegado para ello. 4. Redactar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la planeación del direccionamiento estratégico y la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno. 6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al nivel y naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Administración Pública Régimen político municipal Derecho administrativo Código Nacional de Policía y Convivencia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
	Creatividad e innovación





**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Compromiso con la organización	
<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <p>Liderazgo de grupos de trabajo</p> <p>Toma de decisiones.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Derecho Administrativo; Derecho Constitucional; Derecho Contractual; de los Núcleos básicos del conocimiento de: Derecho y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p>Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"</p>	

#### 16.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CASAS DE JUSTICIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
CASAS DE JUSTICIA	



ALCALDÍA DE PEREIRA

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

---787, 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales en las actividades relacionadas con casas de justicia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por el buen funcionamiento de la Casa de Justicia.
2. Coordinar el trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la Casa de Justicia, respetando las competencias particulares.
3. Presentar oportunamente de actividades y estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia de conformidad con los soportes recibidos de las Entidades vinculadas a la misma.
4. Atender los requerimientos del Sistema de Información de Casas de Justicia.
5. Registrar en el Sistema de Información de Casas de Justicia los temas relacionados con presencia institucional y actividades comunitarias, así como realizar tareas administrativas.
6. Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Casa de Justicia, con el apoyo de la Alcaldía Municipal
7. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la Casa de Justicia hacia la comunidad.
8. Promover los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
9. Responder por el cuidado y protección de los bienes muebles y el mantenimiento de las instalaciones físicas.
10. Realizar el seguimiento del Plan de Acción de la Casa de justicia con los funcionarios que hacen parte de la misma.
11. Presentar informes ante la Administración Municipal y el Ministerio de Justicia y del Derecho cuando sean requeridos.
12. Mantener comunicación permanente con la SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.



ALCALDÍA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Manuales de contratación e interventoría vigentes  
 Estatuto de Contratación Pública.  
 Mecanismos alternativos de solución de conflictos  
 Trabajo con Comunidad  
 Sistemas de información

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

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

##### b. Competencias del nivel

Aprendizaje Continuo  
 Experiencia Profesional  
 Trabajo en equipo y colaboración  
 Creatividad e innovación  
 Conocimiento y habilidad en mecanismos alternativos de solución de conflictos  
 Conocimiento en trabajos en comunidad  
 Conocimiento en sistemas de información  
 Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.  
 Cuando tenga personal a cargo:  
 Liderazgo de grupos de trabajo  
 Toma de decisiones

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

##### a. Formación Académica

- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicólogo; Sociología Trabajador Social y afines.
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley

##### b. Experiencia

- Nueve (9) meses de experiencia profesional.

#### 16.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GOBIERNO



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

JEFE INMEDIATO:		SUB SECRETARIO DE DESPACHO	
II. AREA FUNCIONAL			
SUB SECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Aplicar sus conocimientos jurídicos en la gestión en los diferentes procesos de la Secretaría de Gobierno.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Brindar asesoría legal al secretario de Gobierno, Subsecretario/a, Directores Operativos, en temas relacionados con cada uno de los procesos y subprocesos de la secretaria de gobierno para la toma de decisiones.			
2. Actualizar y gestionar la documentación y el archivo de acuerdo a los formatos establecidos en los sistemas de información de la administración y a la Ley General de Archivo (copia de actas de diligencia, oficios de inmovilización y cancelación de inmovilización, oficios de devolución al comitente, oficios de notificaciones y solicitudes, oficios varios e informes estadísticos) con el fin de disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.			
3. Realizar la Defensa Judicial del Municipio en calidad de demandante o demandado, en asuntos relacionados con la secretaria.			
4. Redactar respuestas a consultas, solicitudes, recursos y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley.			
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la planeación del direccionamiento estratégico y la gestión de programas y proyectos.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Administración Pública Constitución Política Derecho administrativo Código Nacional de Policía y Convivencia			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
a. Competencias Comunes		b. Competencias del 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 tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
a. Formación Académica		b. Experiencia	
• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho		• Nueve (9) meses de experiencia profesional	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787

DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

y afines.

- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley

## 16.9 CORREGIDOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CORREGIDOR
CÓDIGO:	227
GRADO:	07
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE CARGOS:	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de planes y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente, para lograr la tranquilidad, moralidad y orden público del Corregimiento.</li> <li>2. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración, con el fin de promocionar los derechos y deberes ciudadanos.</li> <li>3. Recibir, diligenciar, tramitar y fallar las denuncias, actuaciones administrativas, procesos y comisiones que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la administración Municipal.</li> <li>4. Cumplir con las competencias otorgadas en el Código Nacional de Policía y Convivencia de acuerdo al artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias.</li> <li>5. Fomentar la generación y fortalecimiento de canales y espacios de participación ciudadana, mediante la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes promoviendo el bienestar y desarrollo integral de la jurisdicción.</li> <li>6. Servir de enlace entre la Administración Municipal y la comunidad organizada, así como los diferentes sectores productivos que tienen asiento en el corregimiento para lograr su interacción a los diferentes planes, programas y proyectos liderados por la Administración Municipal, a fin de mantener y garantizar el desarrollo del Municipio.</li> <li>7. Realizar seguimiento permanente control a los proyectos de gobierno que se ejecuten en el corregimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

del Estado y la prestación de los servicios.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Ley y su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Núcleo básico de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Legislación en seguridad y convivencia ciudadana

Código Nacional de Policía y Convivencia.

Normatividad de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar

Código Civil y de Procedimiento Civil

Código Penal y de Procedimiento Penal

Normas en materia de Derecho de Policía

Derecho Administrativo

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la	Creatividad e innovación
Organización.	Quando tenga personal a cargo:
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>Tarjeta profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NA</li> </ul>

**16.10 INSPECTOR DE POLICÍA URBANO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1ª CATEGORÍA
CÓDIGO:	233
GRADO:	07
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE CARGOS:	21



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones de policía y administración de justicia que le señale la ley o le sean delegadas por las autoridades competentes en ejercicio de actuaciones judiciales y de policía con el propósito de conocer, dirimir y tratar casos de contravenciones, en defensa de los intereses generales de la comunidad con el objetivo de ofrecer un servicio ágil, inmediato y oportuno a la comunidad, mediante la protección de los derechos vulnerados y la solución de los conflictos ciudadanos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Cumplir con las competencias otorgadas en el Código Nacional de Policía y Convivencia de acuerdo al artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias.</p> <p>2. Fomentar la generación y fortalecimiento de canales y espacios de participación ciudadana, mediante la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes promoviendo el bienestar y desarrollo integral de la jurisdicción.</p> <p>3. Fomentar la generación y fortalecimiento de canales y espacios de participación ciudadana, mediante la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes promoviendo el bienestar y desarrollo integral de la jurisdicción.</p> <p>4. Actualizar y gestionar la documentación y el archivo de acuerdo a los formatos establecidos en los sistemas de información de la administración y a la Ley General de Archivo (copia de actas de diligencia, oficios de inmovilización y cancelación de inmovilización, oficios de devolución al comitente, oficios de notificaciones y solicitudes, oficios varios e informes estadísticos) con el fin de disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</p> <p>5. Actualizar y revisar diariamente los sistemas de información y responder oportunamente los requerimientos de los organismos de control utilizando las herramientas informáticas que la Administración Municipal le provee.</p> <p>6. Elaborar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley.</p> <p>7. Elaborar y entregar el informe de las actividades mensuales realizadas por el despacho al jefe inmediato y las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</p> <p>Constitución Política</p> <p>Código Nacional de Policía y Convivencia</p> <p>Normas y políticas nacionales de manejo del orden público.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación  Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>• Tarjeta profesional</li> </ul>	N.A.

#### 16.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	11
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente al subsecretario, directores operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar el reparto de acuerdo con la jurisdicción y la competencia de todos los procesos y denuncias, correspondencia remitidas por los diferentes despachos para su asignación. 2. Mantener actualizada la base de datos para el correspondiente reparto. 3. Mantener actualizado y centralizado el archivo de todas las Inspecciones de policía. 4. Realizar las estadísticas de las Inspecciones y Corregidurías. 5. Recepcionar y dar traslado a los Inspectores de Policía o Corregidores de todas	





ALCALDIA DE PEREIRA

787 DE 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

las actas de retención de mercancía decomisada a los vendedores informales de acuerdo a su jurisdicción.

6. Reparto de comparendos ambientales y quejas de protección animal.

7. Presentar informe de actividades de todas las inspecciones y Corregidurías a la Subsecretaría.

8. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

9. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.

Ley general de archivo

Estatuto básico de Administración Pública, Ley 489 de 1998.

Ley 872 de 2003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2004.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia.

Compromiso con la Organización.

**b. Competencias del nivel**

Experiencia Técnica.

Trabajo en Equipo.

Creatividad e Innovación.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****a. Formación Académica**

- Título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

**b. Experiencia**

- Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.



ALCALDÍA DE PEREIRA

-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 16.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos de la dependencia donde se encuentra cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso. 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por su jefe. 3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne. 4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas. 5. Ejecutar y apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido. 6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley. 7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de programa de gestión documental Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio. Conocimientos de Ofimática Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

a. competencias comunes	b. competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

787

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

### 16.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	03
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE GOBIERNO
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica, administrativa y logísticamente al subsecretario, directores operativos o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recopilación, registro y presentación de informes que se generan en de las actividades y procesos de impacto social desde la Secretaría de Gobierno, articulada al Plan integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.</li> <li>2. Apoyar las actividades administrativas y técnicas que articulen la recopilación de información con los organismos de seguridad frente a los planes de Control y Vigilancia del Espacio Público, Control y Vigilancia a los diferentes Establecimientos de comercio abiertos al público a fin de que cumplan con el lleno de requisitos exigidos en las normas legales vigentes.</li> <li>3. Apoyar de forma técnica en el Control y Vigilancia de los establecimientos públicos, en lo referente a los requisitos que estos deben cumplir para su normal funcionamiento, operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, escenarios habilitados y no habilitados para las artes escénicas.</li> <li>4. Proyectar los permisos necesarios para el funcionamiento y realización de las actividades relacionadas en el numeral anterior, y controlar y vigilar los eventos y espectáculos públicos que se realizan en el Municipio de Pereira, protección al consumidor.</li> <li>5. Brindar apoyo técnico en los programas que adelantan cada una de las Direcciones Operativas y Oficina de Control y Vigilancia, en las estrategias de divulgación de la cultura de la legalidad que se generen desde la Secretaría de Gobierno Municipal.</li> <li>6. Brindar apoyo técnico en los operativos y actividades que desarrolle la Secretaría de Gobierno, subsecretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Directores Operativos y Jefatura de Control y Vigilancia de la Secretaría.</li> </ol>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

7. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

8. organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los usuarios internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

9. Las demás que se le sean asignados por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.

Ley general de archivo

Estatuto básico de Administración Pública, Ley 489 de 1998.

Ley 872 de 2003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2004.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### a. Competencias Comunes

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia.

Compromiso con la Organización.

##### b. Competencias del nivel

Experiencia Técnica.

Trabajo en Equipo.

Creatividad e Innovación.

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

##### a. Formación Académica

- Título de tecnólogo ó dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

##### b. Experiencia

- Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

#### 16.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESPACHO DEL SECRETARIO

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. - 7 8 7 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	13
<b>NO. DE CARGOS:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE GOBIERNO

**II. AREA FUNCIONAL**

SECRETARIA DE GOBIERNO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir los procesos de la secretaría de gobierno, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al cliente interno y externo suministrando información correcta sobre los asuntos autorizados relacionados con la Dependencia.
2. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato. Teniendo actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones.
3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia que sea allegada por cualquier medio y tramitar el suministro de elementos de oficina para el proceso.
4. Administrar el Sistema de Gestión Documental, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes de conformidad con los lineamientos internos y las normas legales vigentes.
5. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones de los Sistemas de Gestión y Control a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
6. Apoyo y acompañamiento a las diligencias del despacho.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Básicos en Sistemas.  
 Normas Generales de Archivo.  
 Ley Anti trámites.  
 Normas de Gestión y Calidad.  
 Conocimiento Aplicativo SALA.

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
	Relaciones Interpersonales



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Compromiso con la Organización	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiséis (26) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 16.15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSPECCIONES Y CORREGIDURÍAS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	11
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUB SECRETARIO DE ESPACHO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y brindar soporte a los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Mantener contacto permanente con el líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</p> <p>2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.</p> <p>3. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</p> <p>4. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las</p>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787  
 DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes
6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
7. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros, generando memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Básico de la Administración Municipal.

Manejo programas y aplicativos de Office.

Ley General de Archivo

Ley anti trámites.

Estatuto Anticorrupción

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veintidós (22) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**16.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTROL Y VIGILANCIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GOBIERNO





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y brindar soporte a los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener contacto permanente con el Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</li> <li>2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.</li> <li>3. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</li> <li>4. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.</li> <li>5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes</li> <li>6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.</li> <li>7. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros, generando memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo programas y aplicativos de Office. Ley General de Archivo Ley anti trámites.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

**16.17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y brindar soporte a los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Mantener contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</p> <p>2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.</p> <p>3. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</p> <p>4. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la</p>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.

5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes

6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

7. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros, generando memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo programas y aplicativos de Office.

Ley General de Archivo

Ley anti trámites.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

### **16.18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	07
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUB SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y brindar soporte a los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Mantener contacto permanente con el Gerente, Lider, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</p> <p>2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.</p> <p>3. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</p> <p>4. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.</p> <p>5. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes</p> <p>6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.</p> <p>7. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros, generando memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Manejo programas y aplicativos de Office.</p> <p>Ley General de Archivo</p> <p>Ley anti trámites.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel asistencial.	

#### 16.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASAS DE JUSTICIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CASAS DE JUSTICIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades asistenciales encaminadas al cumplimiento de las funciones de las casas de justicia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de las casas de justicia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de las casa de justicia. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Principios básicos de Administración Pública. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Tabulación y análisis de la información. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 16.20 GUARDIAN

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	GUARDIAN
<b>CÓDIGO:</b>	485
<b>GRADO:</b>	07
<b>NO. DE CARGOS:</b>	05
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE GOBIERNO- DESPACHO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y brindar soporte a los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dependencia para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Custodiar y vigilar constantemente a los internos, requisar cuidadosamente a los detenidos o condenados conforme al reglamento; 2. Impedir la violencia, evasiones y conversaciones o relaciones de ellos con extraños; 3. Mantener la disciplina con firmeza pero sin más restricciones que las necesarias, para conservar el orden en el establecimiento; 4. Ejercer directamente la custodia de los detenidos y conducirlos con las correspondientes medidas de seguridad cuando tengan que rendir indagatoria por orden judicial, o cuando tengan que trasladarlos a otro centro penitenciario; 5. Cumplir el reglamento interno del establecimiento carcelario; efectuar rondas	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

inspecciones y requisas entre los reclusos evitando que se genere violencia y/o desordenes entre ellos.

6. Solicitar al Jefe inmediato, los elementos de trabajo que se requiera para el buen desempeño de sus labores;

7. Controlar la entrada de alimentos, correspondencia y visitas a los reclusos.

8. Responder por los elementos de trabajo, informar oportunamente al superior inmediato sobre los daños ocurridos; responder por las armas de dotación, su adecuado uso y su respectivo mantenimiento, velar por la integración física y moral de los reclusos.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y Núcleo básico de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo programas y aplicativos de Office.

Ley General de Archivo

Ley anti trámites.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****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**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

- Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel asistencial.

**16.21 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTROL FÍSICO****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR OPERATIVO

**II. AREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FÍSICO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



ALCALDIA DE PEREIRA

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

-787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Apoyo al sistema aplicativo SAIA, recibo y despacho de correspondencia, atención al público, apoyo al proceso de Propiedad Horizontal y apoyo al cumplimiento de la ley general de archivo.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender cordialmente al cliente interno y externo suministrando información sobre los asuntos autorizados relacionados con la Dependencia.
2. Administrar los sistemas de información generando la trazabilidad en las solicitudes para informar al público, coordinar la creación de usuarios para los contratistas.
3. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato. Teniendo actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones.
4. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia que sea allegada por cualquier medio y tramitar el suministro de elementos de oficina para el proceso.
5. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones de los Sistemas de Gestión y Control a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo del aplicativo SAIA  
Manejo de plano teca y licencias de construcción  
Ley general de archivo  
Resoluciones y certificados de propiedad horizontal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Diez (10) meses de experiencia laboral

#### **EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel asistencial.

### **16.22 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CASAS DE JUSTICIA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	04





**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CASAS DE JUSTICIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades asistenciales y orientación al usuario en el Centro de Recepción e Información - CRI - , encaminadas al cumplimiento de las funciones de la Casa de Justicia de Villa Santana.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de las casa de justicia.</li> <li>Recibir y orientar a los usuarios suministrando información sobre las funciones de las entidades presentes en la Casa de Justicia</li> <li>Registrar los datos básicos de cada usuario y/o verificar los existentes y los que considere pertinentes a fin de permitir contar con la información requerida.</li> <li>Realizar los registros, reportes y controles del Sistema de Información de Casas de Justicia.</li> <li>Dirigir a los usuarios a los funcionarios de la Casa de Justicia de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello.</li> <li>Llevar registro actualizado en medio magnético sobre la información atinente a los casos atendidos en la Casa de Justicia y el funcionario que conoció del mismo.</li> <li>Brindar apoyo asistencial al coordinador de la Casa de Justicia sobre los reportes estadísticos sobre información básica de los usuarios y los tipos de solicitudes.</li> <li>Brindar apoyo asistencial en la realización de proyectos y actividades que se desarrollen en comunidad.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Principios básicos de Administración Pública. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Tabulación y análisis de la información. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Conocimiento en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de educación básica secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocho (8) meses de experiencia laboral</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

#### 16.23 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASAS DE JUSTICIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CASAS DE JUSTICIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades asistenciales encaminadas al cumplimiento de las funciones de las casas de justicia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de las casas de justicia.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de las casa de justicia.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios básicos de Administración Pública.  
Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño.  
Tabulación y análisis de la información.  
Técnicas de archivo y oficina.  
Manejo de herramientas de informática.  
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información.  
Adaptación al cambio.  
Disciplina.  
Relaciones interpersonales.  
Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****a. Formación Académica**

- Terminación y aprobación de educación básica primaria.

**b. Experiencia**

- Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**16.24 AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO DOCUMENTAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUB SECRETARIO DE DESPACHO

**II. AREA FUNCIONAL**

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Mantener contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
- Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.

3. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes

4. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Básico de la Administración Municipal.

Manejo programas y aplicativos de Office.

Ley General de Archivo

Ley anti trámites.

Estatuto Anticorrupción

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****a. Competencias Comunes**

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

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****a. Formación Académica**

- Terminación y aprobación de educación básica primaria

**b. Experiencia**

- Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel asistencial.

**17. SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN****17.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE DEPORTE Y RECREACIÓN****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	08
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO- SECRETARÍA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir todas las actividades relacionadas con la promoción y la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio para vincular a la población a la práctica de actividades sanas que promuevan la salud pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, coordinar la ejecución y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.</li> <li>2. Dirigir y orientar la formulación, adopción y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Deporte, Recreación, Actividad Física, y Aprovechamiento del Tiempo Libre.</li> <li>3. Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de la promoción, el fomento, el desarrollo y la orientación del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>4. Diseñar políticas, estrategias, acciones, planes y programas que integren la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el sistema educativo general en todos sus niveles, en coordinación con las autoridades respectivas.</li> <li>5. Incentivar y fortalecer la investigación científica, difusión y aplicación de las ciencias aplicadas al deporte, para el mejoramiento de sus técnicas y modernización del deporte, la recreación y la actividad física.</li> <li>6. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>7. Atender las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar la promoción de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio para vincular a la población a la práctica de actividades sanas.</li> <li>8. Promover la constitución de asociaciones deportivas para impulsar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio, en todos los niveles y modalidades.</li> <li>9. Elaborar, proponer, dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio.</li> <li>10. Desarrollar, mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la comunidad deportiva y recreativa para promocionar la práctica de</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

actividades que promuevan los hábitos y estilo de vida saludables que alejen a la población de vicios y adicciones nocivas para la salud.

11. Dirigir y Coordinar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, orientado a la promoción del deporte y la recreación la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre con miras a lograr el máximo provecho en el uso de los recursos, medidos en términos de cobertura, calidad e impacto logrado.

12. Dirigir y coordinar la ejecución, control, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de deporte, recreación y actividad física que se encuentren incorporados al Plan Municipal de Desarrollo para asegurar su ejecución con resultados de impacto, medibles y cuantificables.

13. Lograr el establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información para la difusión de las políticas, planes, programas y eventos de recreación y deporte de interés para la comunidad.

14. Implantar y fomentar la actividad física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitar el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.

15. Formular y mantener estadísticas sobre los logros alcanzados y generar información actualizada y uso de indicadores de resultado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

Políticas públicas de los diferentes niveles y sectores de la Administración Pública, relacionadas con las competencias

Ley del Deporte.

Política pública de deporte, recreación y actividad física de Pereira

Ley Orgánica de Distribución de Recursos y Competencias.

Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Estatuto de Contratación Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; contaduría pública; Administración; arquitectura y afines; derecho y afines; Deportes, Educación Física Y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional</li> </ul>



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

Recreación; sociología, trabajo social y afines; Psicología; Ingeniería mecánica y afines; ingeniería civil y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Educación.	• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley
<b>EQUIVALENCIA</b>	

## 17.2 JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de los Subproceso de administración de escenarios deportivos conforme a lo establecido en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar Planes, programas y estrategias encaminados a la administración de escenarios deportivos, parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal.</li> <li>2. Gestionar los planes de mantenimiento de escenarios deportivos parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal.</li> <li>3. Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de las actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el plan de acción.</li> <li>4. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la</li> </ol>	



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias, en lo referente al uso de los escenarios.

5. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora, en lo referente al uso de los escenarios.

6. Participar en la elaboración de los Planes de desarrollo municipal y planes de Acción de la entidad.

7. Participar en la elaboración de los Procesos y la definición de las actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal profesional, técnico o asistencial de la planta asignada a la secretaria.

8. Liderar las tareas, operaciones y actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso y subprocesos que lidere.

9. Realizar el debido seguimiento y evaluación del cumplimiento a los responsables asignados de las actividades programadas y los resultados de avance, además de proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.

10. Apoyar el sistema de gestión integrado de los procesos asignados a la dependencia donde se encuentra.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.  
Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.  
Ley del Deporte.  
Ley Orgánica de Distribución de Recursos y Competencias.  
Estatuto Orgánico de Presupuesto.  
Estatuto de Contratación Pública.  
Ley 152 de 1994  
Metodología del DNP para la formulación del Plan Indicativo  
Metodologías de seguimiento.  
Manejo de los formatos de eficacia y del marco teórico sobre eficacia.  
Normas sobre rendición de cuentas y control político  
Constitución Nacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Título Profesional en las disciplinas académicas de	• Seis (6) meses de experiencias profesional





**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

<p>los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; contaduría pública; Administración; arquitectura y afines; derecho y afines; Deportes, Educación Física Y Recreación; sociología, trabajo social y afines; Psicología; Ingeniería mecánica y afines; ingeniería civil y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	
---	--

**EQUIVALENCIA**

NA

**17.3 JEFE DE OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	JEE DE OFICINA
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades de los Subproceso de promoción del deporte y la recreación conforme a lo establecido en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.</p> <p>2. establecer mecanismos de acceso para la población a los programas recreativos, deportivos y de actividad física fomentando el buen uso del tiempo libre.</p>	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

3. Controlar los mecanismos establecidos de apoyo a los programas establecidos en la recreación y deporte.
4. Fomentar las escuelas deportivas en el municipio para personas con discapacidad.
5. Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de los subproceso y actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el plan de acción.
6. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
7. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.  
 Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.  
 Ley del Deporte.  
 Ley Orgánica de Distribución de Recursos y Competencias.  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.  
 Estatuto de Contratación Pública.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  Economía; contaduría pública; Administración; arquitectura y afines; derecho y afines; Deportes. Educación Física Y Recreación; sociología, trabajo social y afines; Psicología; Ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencias profesionales</li> </ul>



ALCALDIA DE PEREIRA

7.87.

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

mecánica y afines; ingeniería civil y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Educación. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
NA	

#### **17.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>CLASIFICACIÓN EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NO. DE CARGOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE OFICINA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la elaboración de los Planes de desarrollo municipal y planes de Acción de la entidad. 2. Participar en la elaboración de los Procesos y la definición de las actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal profesional, técnico o asistencial de la planta asignada a la secretaría. 3. Liderar las tareas, operaciones y actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso y subprocesos que lidere. 4. Realizar el debido seguimiento y evaluación del cumplimiento a los responsables asignados de las actividades programadas y los resultados de avance, además de proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar el mejoramiento continuo. 5. Realizar la medición y análisis de los resultados de la gestión desarrollada por la dependencia.	



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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

6. Apoyar el sistema de gestión integrado de los procesos asignados a la dependencia donde se encuentra.
7. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias, en lo referente a la actividad física, el deporte y la recreación.
8. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora. Actividad física, el deporte y la recreación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.  
 Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.  
 Ley del Deporte.  
 Ley Orgánica de Distribución de Recursos y Competencias.  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.  
 Estatuto de Contratación Pública.  
 Ley 152 de 1994  
 Metodología del DNP para la formulación del Plan Indicativo  
 Metodologías de seguimiento.  
 Manejo de los formatos de eficacia y del marco teórico sobre eficacia.  
 Normas sobre rendición de cuentas y control político  
 Constitución Nacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación  Cuando se tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Ciencias del Deporte y la Recreación del núcleo básico del conocimiento en: Deportes, Educación Física Y Recreación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</li> </ul>



**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

- Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Deportes, Educación Física Y Recreación.
- Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece 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"

**17.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los subsecretarios o profesionales encargados de la ejecución de los procesos asociados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades relacionadas con el deporte y la recreación debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.	
2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los	



ALCALDIA DE PEREIRA

- 787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

críterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.

5. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.

6. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos del deporte y la recreación en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

Ley general de archivo

Ley del Deporte.

Estatuto de Contratación Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tecnólogo o dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias del Deporte y la Recreación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel técnico.



ALCALDIA DE PEREIRA

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

- 7 8 7

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

#### 17.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRER ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN- PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION-ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de Gestión Documental, Correspondencia y Servicio al Cliente que se realicen en la dependencia y/o proceso al cual se encuentre asignado el empleo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la recepción y radicación de correspondencia de acuerdo a las necesidades.</li> <li>2. Colaborar en la organización del archivo de Gestión de la dependencia o del Archivo Central aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y en la entidad.</li> <li>3. Adelantar actividades relacionadas con la gestión documental en la dependencia y/o proceso asignado de acuerdo a los procedimientos previamente definidos.</li> <li>4. Atender y orientar a los usuarios de acuerdo a los canales de comunicación existentes en la entidad.</li> <li>5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar certificaciones, oficios, memorandos, invitaciones, circulares y demás documentos de acuerdo a los requerimientos de su Jefe Inmediato y en los plazos establecidos.</li> <li>7. Colaborar en la distribución de la mensajería interna y/o externa de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>8. Sacar copias de documentos de acuerdo a las instrucciones que imparta su Jefe Inmediato.</li> <li>9. Apoyar la puesta en funcionamiento del modelo de atención al ciudadano o usuario con base en procedimientos establecidos.</li> <li>10. Aplicar las encuestas diseñadas para evaluación de la Gestión del proceso de servicio al cliente de acuerdo a las metas y objetivos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

Ley general de archivo

Ley del Deporte.

Estatuto de Contratación Pública.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veintidós (22) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel asistencial.

#### 17.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION- ARCHIVO

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA

##### II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de Gestión Documental, Correspondencia y Servicio al Cliente que se realicen en la dependencia y/o proceso al cual se encuentre asignado el empleo

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la recepción y radicación de correspondencia de acuerdo a las necesidades.
2. Colaborar en la organización del archivo de Gestión de la dependencia o del Archivo Central aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y en la entidad.
3. Adelantar actividades relacionadas con la gestión documental en la dependencia y/o proceso asignado de acuerdo a los procedimientos previamente definidos.
4. Atender y orientar a los usuarios de acuerdo a los canales de comunicación





**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

existentes en la entidad.

5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.

6. Elaborar certificaciones, oficios, memorandos, invitaciones, circulares y demás documentos de acuerdo a los requerimientos de su Jefe Inmediato y en los plazos establecidos.

7. Colaborar en la distribución de la mensajería interna y/o externa de acuerdo a las necesidades del servicio.

8. Sacar copias de documentos de acuerdo a las instrucciones que imparta su Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

Ley general de archivo

Ley del Deporte.

Estatuto de Contratación Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

**b. Competencias del nivel**

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración.

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

**a. Formación Académica**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**b. Experiencia**

- Catorce (14) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel asistencial.

**17.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION - APOYO DOCUMENTAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRER ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE DEPORTE, Y RECREACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE OFICINA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION



ALCALDIA DE PEREIRA

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

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de Gestión Documental, Correspondencia y Servicio al Cliente que se realicen en la dependencia y/o proceso al cual se encuentre asignado el empleo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la recepción y radicación de correspondencia de acuerdo a las necesidades. 2. Colaborar en la organización del archivo de Gestión de la dependencia o del Archivo Central aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y en la entidad. 3. Adelantar actividades relacionadas con la gestión documental en la dependencia y/o proceso asignado de acuerdo a los procedimientos previamente definidos. 4. Atender y orientar a los usuarios de acuerdo a los canales de comunicación existentes en la entidad. 5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos. 6. Colaborar en la distribución de la mensajería interna y/o externa de acuerdo a las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. Ley general de archivo Ley del Deporte. Estatuto de Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel asistencial.	

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

**ARTICULO TERCERO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad lo dispuesto en Decreto 273 del 03 de mayo de 2018, y su modificatorio Decreto 404 de fecha junio 18 de 2018, al igual que cualquier otra norma contraria a lo contemplado en este acto administrativo.



ALCALDÍA DE PEREIRA

8862-787

23 OCT 2018

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

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE,

JUAN PABLO GALLO MAYA  
Alcalde de Pereira

LILIANA GIRALDO GÓMEZ  
Secretaria Jurídica

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA  
Secretario de Gestión Administrativo

NOHELIA MONTOYA  
NOHELIA MONTOYA ARBELÁEZ  
Directora Administrativa Talento Humano

Proyecto: JUAN ESTEBAN GÓMEZ MEJÍA  
Contratista  
Dirección Talento Humano

Revisó: GABRIELA JARAMILLO RESTREPO  
Abogada Contratista  
Dirección Talento Humano

Revisión Legal: \_\_\_\_\_

