

25
2020-053

10 ENE 2020

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó un estudio técnico en el mes de enero de 2020 en el cual recomendó realizar una modificación al Decreto 787 del 23 de octubre de 2018 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA", en los siguientes puntos : Modificar los requisitos académicos de los empleos de (i) El Secretario de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental, (ii) el Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación (iii) el Secretario de Desarrollo Social y Político; y direcciones como (i) la Dirección de Gestión del Desarrollo Rural y (ii) la Jefatura de la Oficina Asesora de Comunicaciones; buscando que los mismos guarden coherencia con las funciones de cada dependencia de la administración municipal a la cual se encuentran adscritos.

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

Que en el mismo estudio técnico se recomendó ajustar el Manual de Funciones 13.12B, Profesional Especializado de Presupuesto, en el sentido de añadir la función específica "Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal."

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Municipio, de conformidad a lo estipulado en el artículo 8° de la ley 1437 de 2011, y no se presentaron observaciones.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

DECRETA

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

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1.12. JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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



DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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



ALCALDIA DE PEREIRA

053
DECRETO No. _____ DE 19 6 ENE 2020

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none">Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en "Comunicación Social, Periodismo y Afines"; o título profesional en la disciplina académica de Licenciatura en Comunicación e informática educativa, del núcleo básico del conocimiento en "Educación".	<ul style="list-style-type: none">Treinta (30) meses de experiencia profesional.

5.1 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	
SECRETARIA DE 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	



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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Implementar y garantizar la ejecución de la política de tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, Ciencia, Tecnología e innovación.
4. Orientar al fortalecimiento de la plataforma tecnológica en el Municipio a fin de contribuir con la optimización de la gestión.
5. Diseñar políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio.
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.
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



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 053 DE 196 ENE 2017

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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">Título Profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines, Otras IngenieríasTarjeta profesional en los casos exigidos por ley	<ul style="list-style-type: none">Doce (12) meses de experiencia profesional.

13. SECRETARÍA DE HACIENDA

13.12 B - PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

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:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar y garantizar todas las actividades relacionadas con el subproceso de Gestión Presupuestal, en la formulación y elaboración del Presupuesto General del Municipio, en el acompañamiento al Comité de Política Fiscal – COMFIS y en la proyección y elaboración de proyectos de acuerdo y actos administrativos en materia financiera y presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



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

1. Revisar, hacer seguimiento y generar las modificaciones presupuestales necesarias a partir de los documentos CONPES expedidos por el Departamento Nacional de Planeación en materia del Sistema General de Participaciones.
2. Revisar, hacer seguimiento y generar las modificaciones presupuestales necesarias a partir de los Decretos y demás actos administrativos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación en materia del Sistema General de Regalías.
3. Proyectar y elaborar los actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales que sean requeridos en materia de ingresos y gastos.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de recursos por fuentes del presupuesto a través del Sistema Integrado de Información Financiera.
5. Elaborar las actas del COMFIS en materia de solicitudes allegadas al mismo por parte de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del Estado.
6. Efectuar análisis de la información presupuestal y financiera del municipio.
7. Efectuar análisis a los indicadores presupuestales y financieros determinados por Ley.
8. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
9. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios Constitucionales
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Estructura y Organización del estado
4. Fundamentos de Administración Pública
5. Fundamentos de Derecho Administrativo
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normas Presupuestales Nacionales y Territoriales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía• Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	<ul style="list-style-type: none">• Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 053 DE 196 ENE 2020

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

<ul style="list-style-type: none">• Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración	
VIII. ALTERNATIVAS	
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. 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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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,	



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

Familia, Infancia y Adolescencia, Desarrollo Comunitario, Atención a la población Vulnerable.

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, 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.

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.

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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

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

Ley de infancia y adolescencia

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

b. Experiencia



ALCALDIA DE PEREIRA

-----053 16 FNE 2020
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; ciencia política, relaciones internacionales y afines; psicología; sociología, trabajo social y afines; Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional.
--	---

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
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. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO 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.	



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

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 Concejo Municipal 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



ALCALDIA DE PEREIRA

053

15 FEB 2020

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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">Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, 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.Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.	<ul style="list-style-type: none">Doce (12) meses de experiencia profesional.

15.2 DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NÓ. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



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

UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de Fomento al Desarrollo Rural y Ambiental, conforme a lo estipulado en el plan de desarrollo acorde a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el personal asignado con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.2. Elaborar el Plan de Acción de Fomento al Desarrollo Rural y ambiental.3. Seguimiento y control a la producción competitiva y sostenible del sector Rural.4. Generar proyectos para el Desarrollo Rural.5. Gestionar recursos con el apoyo del Secretario para el desarrollo Rural.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.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.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.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. 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.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Sistema Nacional de Planeación. Sistema Nacional Agropecuario. Normatividad relacionada con el sector	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel



-----053 16 FNE 2020

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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">Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria 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.Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.	<ul style="list-style-type: none">Nueve (9) meses de experiencia profesional.

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

ARTÍCULO TERCERO: A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, y de conformidad a la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano que hace parte integral del presente acto administrativo, la Administración Municipal puso a disposición de la ciudadanía, previo a la expedición, el presente acto administrativo en la página web de la Administración Municipal, sin que se recibiere observaciones y/o sugerencias.





053

16 ENE 2020

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ

Alcalde de Pereira


LUZ ADRIANA RESTREPO RAMIREZ

Secretaria Jurídica


GUSTAVO ANDRES MONTES AYALA

Secretario de Gestión Administrativa


NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ

Directora Administrativa de Talento Humano

Reviso:


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



