



ALCALDÍA SOCIAL DE PEREIRA  
Trabajando Unidos

13 MAR 2007

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 1128

POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORAN AL DECRETO 583 DE SEPTIEMBRE 27 DE 2006 FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN CARGO ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

El alcalde de Pereira, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 785 de 2005, Ley 715 de 2001 y,

#### CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de la ley 715 de 2001, el Ministerio de Educación Nacional mediante resolución No.2494 de fecha 8 de Noviembre de 2002, certificó al Municipio de Pereira, para la administración del servicio educativo.

Con fundamento en lo anterior, la Administración Municipal mediante el decreto No.860 de Diciembre 19 de 2003 "POR EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA DE CARGOS DOCENTES, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES", en su artículo cuarto establece, "adóptese la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo estatal, en las instituciones y centros educativos del Municipio de Pereira, en los niveles de preescolar, básica y media con cargo a los recursos del Sistema General de participaciones."

En fecha 19 de Diciembre de 2003, la Alcaldesa de Pereira a través del Decreto No.861 "POR EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y SE INCORPORA DICHO PERSONAL A LA PLANTA DE CARGOS ADOPTADA POR EL MUNICIPIO DE PEREIRA", expresamente en su artículo 6º determina: "Para todos los efectos legales y administrativos, producto de la certificación educativa Municipal, INCORPORESE SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD Y CON CARGO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, el personal docente, directivo docente y administrativo de los Centros e Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Pereira, a la PLANTA DE CARGOS ADOPTADA POR EL MUNICIPIO DE PEREIRA, de conformidad con el artículo 2º del Decreto 3020 de 2002..".

Los anteriores decretos fueron adicionados y aclarados por los Decretos No.771 de Diciembre de 2004, 051 de enero 24 de 2005, en el sentido de adoptar e incorporar otros cargos administrativos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, entregados por el Departamento de Risaralda el día 29 de Octubre de 2004 a la planta de cargos administrativos de que tratan los decretos 860 y 861 de 2003.

Que en virtud del proceso de homologación y nivelación salarial realizada por el Departamento de Risaralda a través del Decreto No.258 del 2 de Marzo de 2005, el Municipio de Pereira, mediante Decreto No. 417 del 10 de julio de 2006, procedió a aclarar los Decretos No. 860 y 861 del 19 de diciembre de 2003, 771 del 01 de diciembre de 2004 y 051 del 24 de enero de 2005, en el sentido que la denominación, grado y código de la planta de personal administrativo de los establecimientos educativos de naturaleza oficial y de la Secretaría de Educación financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, es la establecida en el decreto de homologación expedido por el Departamento de Risaralda.



ALCALDÍA SOCIAL DE PEREIRA  
Trabajando Unidos

13 MAR 2007

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 1128

POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORAN AL DECRETO 583 DE SEPTIEMBRE 27 DE 2006 FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN CARGO ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

El Municipio de Pereira a través de la Secretaría de Educación, realizó el proceso de estudio técnico de homologación y nivelación salarial del personal Administrativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones- SGP-, con sus similares de la planta de cargos del nivel central del Municipio de Pereira, cargos que fueron adoptados e incorporados a la planta central de Municipio mediante los decretos No. 860 y 861 de Diciembre 19 de 2003, 771 de Diciembre de 2004 y 051 de Enero de 2005.

Dentro del Proceso de modernización y fortalecimiento llevado a cabo por la Administración Municipal, en el estudio técnico al proceso de reestructuración realizado por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, no se tuvo en cuenta la planta de cargos administrativos financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, adoptada e incorporada mediante los decretos Nos. 860 y 861 de Diciembre 19 de 2003, 771 de Diciembre de 2004 y 051 de Enero de 2005.

Resultado de la reestructuración, mediante el Decreto No. 563 de Septiembre 25 de 2006 la Administración Municipal modifica la planta de empleos del Municipio de Pereira-Nivel central (recursos propios) y suprime los Ocho (8) cargos existentes de celador, código y grado 477-06 clasificación Carrera Administrativa.

Al no haberse incluido dentro del proceso de reestructuración la planta de cargos del personal administrativo financiados con recursos del Sistema General de Participaciones con clasificación de carrera administrativa, adoptada e incorporada a la planta del Municipio, la misma continúa vigente toda vez que los decretos 860 y 861 de 2003 y 417 de 2006, expedidos para tal fin, no han sido derogados.

Para efectos de llevar a cabo la homologación y nivelación salarial de la planta de cargos administrativos financiados con recursos del SGP, mediante el Decreto Municipal No. 1127 de Marzo 13 de 2007, se incorporó a la planta de Empleos del Municipio de Pereira-Nivel Central, adoptada mediante el Decreto No. 563 de Septiembre 25 de 2006, el siguiente cargo administrativo financiados con recursos del SGP así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	NIVEL
CELADOR	477	2	61	Asistencial

En el mismo decreto No. 1127 de Marzo 13 de 2007 en el artículo 2º se determina proceder mediante acto administrativo a incorporar en el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales, adoptado por el Municipio de Pereira a través del Decreto No. 583 de Septiembre 27 de 2006; las funciones requisitos y competencias laborales del cargo de CELADOR código y grado 477-02, financiado con recursos del SGP, los cuales tienen como funciones específicas las establecidas en el Decreto No. 860 de Diciembre 19 de 2003 y para el estudio técnico de homologación y nivelación salarial se hizo el análisis comparativo con relación a los códigos, grados, funciones y competencia comportamentales, con base en el Decreto No. 464 de Septiembre 15 de 2005.

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde del Municipio de Pereira,



ALCALDÍA SOCIAL DE PEREIRA  
Trabajando Unidos

13 MAR 2007

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 1128

POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORAN AL DECRETO 583 DE SEPTIEMBRE 27 DE 2006 FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN CARGO ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

### DECRETA:

**ARTICULO PRIMERO:** Adicionar para efectos de la homologación y nivelación salarial de la planta de cargos administrativos financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, el Decreto No. 583 de Septiembre 27 de 2006 "por medio del cual se expide el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, para la nueva planta de empleos del Municipio de Pereira-Nivel Central", en el sentido de incorporar las funciones y requisitos del cargo de CELADOR, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO Y GRADO 477-02, FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA- SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Así:

### **FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL CARGO DE CELADOR, FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:**

Nivel:	CENTRAL
Denominación:	Celador
Código:	477
Grado:	02
Clasificación:	Carrera administrativa
Dependencia:	Establecimientos educativos de naturaleza oficial
Número de cargos:	Sesenta y uno (61)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de Secretaría de Educación Municipal

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Ejercer actividades de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos de naturaleza oficial del Municipio, al igual que de los funcionarios de la administración.

### **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Efectuar las rondas de vigilancia en el sitio que se le asigne, con el fin de preservar la seguridad de su sitio de trabajo.
2. Abrir y/o cerrar las puertas del establecimiento de acuerdo a los horarios establecidos, para que los estudiantes y demás personas puedan ingresar a la hora indicada.
3. Manejar las llaves de las diferentes dependencias y controlar la salida de paquetes o elementos de ellas, procurando que estén debidamente autorizados, con el objeto de controlar las medidas de seguridad preventivas del lugar.
4. Responder por la maquinaria, equipos y elementos que estén bajo su cuidado.
5. Dar aviso inmediato sobre cualquier anomalía que observe de la cual no pueda tomar acción oportuna, a fin de evitar actos delictivos o alteración del orden público.



ALCALDÍA SOCIAL DE PEREIRA  
Trabajando Unidos

13 MAR 2007

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 1128

POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORAN AL DECRETO 583 DE SEPTIEMBRE 27 DE 2006 FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN CARGO ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

6. Efectuar llamadas e informaciones de urgencia necesarias.
7. Controlar el acceso de personas particulares, sin previa autorización, para conservar la seguridad del lugar donde desarrolla su trabajo.
8. Brindar con la mayor cordialidad información clara y precisa al cliente interno y externo sobre ubicación de oficinas y funcionarios, para la prestación de un buen servicio.
9. Auto evaluar la gestión y elaborar informes
10. Responder por el control interno de sus funciones
11. Cumplir con la constitución, la ley, los acuerdos Municipales, los decretos, las resoluciones y normas vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe de la dependencia que sean propias del ejercicio de su cargo

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Efectuar las rondas de vigilancia en el sitio asignado, preserva la seguridad del sitio de trabajo.
2. Abriendo y/o cerrando las las puertas del establecimiento de acuerdo a los horarios establecidos, los estudiantes y demás personas pueden ingresar a la hora indicada.
3. Manejando las llaves de las diferentes dependencias y controlando la salida de paquetes o elementos, procurando que estén debidamente autorizados, controla la seguridad del lugar.
4. Responder por la maquinaria, equipos y elementos que estén bajo su cuidado.
5. El avisar de inmediato sobre cualquier anomalía que observe de la cual no pueda tomar acción oportuna, previene actos delictivos o alteración del orden público.
6. Efectuar llamadas e informaciones de urgencia necesarias.
7. El control al acceso de personas particulares, sin previa autorización, conserva la seguridad del lugar donde desarrolla su trabajo.
8. El brindar con la mayor cordialidad información clara y precisa al cliente interno y externo sobre ubicación de oficinas y funcionarios, contribuye a la buena prestación del servicio

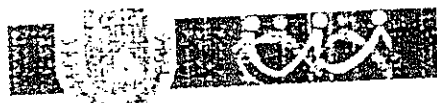
#### Conocimientos Básicos y esenciales:

- Manejo de armas de seguridad
- Relaciones Humanas
- Primeros Auxilios

#### Requisitos de estudio y experiencia:

- Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.
- Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones de su cargo.

ARTICULO TERCERO: Las competencias laborales y comportamentales, así como las equivalencias entre estudios y experiencia para el cargo de CELADOR código y grado 477-02, serán las mismas que determina el Decreto No.583 de septiembre 27 de 2006 para los servidores públicos del nivel asistencial.



ALCALDÍA SOCIAL DE PEREIRA  
Trabajando Unidos

13 MAR 2007

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE 1128

POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORAN AL DECRETO 583 DE SEPTIEMBRE 27 DE 2006 FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN CARGO ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Pereira a los.

Original Firmado

*Juan Manuel Arango Vélez*

JUAN MANUEL ARANGO VÉLEZ  
Alcalde de Pereira

13 MAR 2007

SECRETARÍA JURÍDICA

LILIANA PEREZ DUQUE  
Secretaria Jurídica

*Alvaro Arias Vélez*  
ALVARO ARIAS VELEZ  
Secretario de Educación

*Ramiro Tabares Darraga*  
RAMIRO TABARES DARRAGA  
Director Administrativo SEM

Preparó: Luz Stella Gofrón C.  
Revisión legal: *[Signature]*  
@ Luz Stella Gofrón C.

5 *[Signature]*

*[Signature]*