

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 (E), en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 315, numeral 7, de la Constitución Política; 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, consagra 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 el cual recomendó realizar una modificación al Decreto 787 del 23 de octubre de 2018 “POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”, en cuanto a la actualización de las funciones esenciales del empleo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Vivienda Social, buscando que el mismo se integre con el proyecto de Banco de Tierras descrito en la justificación técnica; estudio técnico que hace parte integral de este acto administrativo.

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Municipio por un término de tres (3) días, del 23 al 25 de marzo de 2021, de conformidad a lo estipulado en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, durante el cual no se recibieron observaciones y/o sugerencias, de conformidad a la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, la cual forma parte integral del presente acto administrativo.

POR 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.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira (E).

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el artículo primero del Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, de conformidad a la parte considerativa de este acto administrativo, en lo relacionado al numeral 6.1 **SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL:**

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 Municipal
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de la política pública de Vivienda Social y de Hábitat del Municipio. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario. 3. Desarrollar gestiones con los gobiernos nacional y regional para articular los planes, programas y proyectos de Vivienda de Interés Social y Prioritario. 4. Elaborar ante el Alcalde los proyectos de acuerdo que deban presentarse ante el Concejo Municipal del Municipio de Pereira; de igual manera los proyectos de decreto en relación a las competencias, atribuciones y funciones generales de formulación y ejecución de las políticas, planes, programas asignada a ésta Secretaría. 5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría. 6. Formular, diseñar y tramitar los planes, programas y proyectos respecto de 	

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.

tierras o suelos del municipio que, conforme a la normatividad vigente, sean aptos para proyección de planes urbanísticos futuros en materia de Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritaria.

7. Formular los actos administrativos necesarios para reglamentar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones; de igual manera para garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la Secretaría y suscribir los contratos que se requieran para el mismo efecto.

8. Participar con las entidades municipales del sector Hábitat en el proceso de identificación técnica, financiera y social de los planes parciales que se adopten para adelantar proyectos de Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritaria.

9. Coordinar las actividades administrativas correspondientes para la adquisición de predios, para adelantar planes y proyectos de protección ambiental, espacio público y promoción de actividades económicas sostenibles en asocio con entidades de derecho público y privado.

10. Orientar las estrategias, acuerdos, convenios y demás figuras jurídicas como asociaciones público-privadas, organizaciones no gubernamentales y/o comunitarias del orden nacional o internacional, para la ejecución de programas y proyectos de Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritaria.

11. Coordinar las intervenciones administrativas forzosas de competencia de la Secretaría, de acuerdo a los mandamientos de las autoridades judiciales y administrativas.

12. Gestionar recursos financieros necesarios ante el gobierno nacional y otras fuentes de financiación públicas o privadas, nacionales o internacionales para el desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social y Prioritario.

13. Recibir, habilitar y administrar inmuebles de propiedad del Municipio de Pereira que puedan ser destinados a Vivienda de Interés Social o Vivienda de Interés Prioritaria.

14. Participar en coordinación con las entidades municipales correspondientes, en las actividades tendientes a identificar los lotes de propiedad del Municipio, y adoptar las acciones legales correspondientes para recuperar los que se hallen ocupados ilegalmente.

15. Promover la adquisición de predios para adelantar planes y proyectos de protección ambiental, espacio público y promoción de actividades económicas sostenibles en asocio con entidades de derecho público y privado.

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.

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 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, 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIA	
NA	

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

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

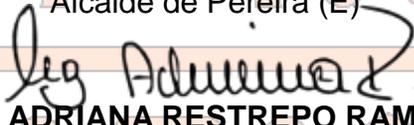
POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.

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

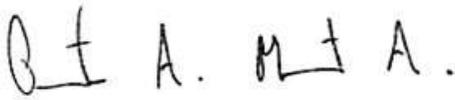
COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ÁLVARO ARIAS VÉLEZ
Alcalde de Pereira (E)



LUZ ADRIANA RESTREPO RAMÍREZ
Secretaría Jurídica



GUSTAVO ANDRES MONTES AYALA
Secretario de Gestión Administrativa



CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE
Director Administrativo de Talento Humano

Revisión Legal : William F. Gómez A.
Profesional universitario S.J.

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

Revisó: José Fernando García Gómez
Contratista – Asesor Externo

V.º B.º Rosa Marcela Galarza Muñoz