



POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 051 DEL 13 DE ENERO DE 2017.

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 mediante el Decreto No. 1024 del 27 de Diciembre de 2016, el Alcalde Municipal adoptó una nueva Planta de Empleos para la Administración Central del Municipio de Pereira, a partir del 1º de enero de 2017.

Que en desarrollo del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, que señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, el Alcalde de Pereira adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante Decreto 051 del 13 de enero de 2017.

Que de conformidad con el estudio técnico y el concepto sobre conflicto de competencia emitido por la Secretaría Jurídica, anexos a éste decreto, se hace necesario precisar, modificar o ajustar los contenidos funcionales de los cargos de Director Operativo de Bienes Inmuebles y Subsecretario de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, para dar mayor consistencia y funcionalidad a la Administración Municipal, sin modificar la estructura vigente ni la planta de empleos determinada en el decreto 1024 del 27 de diciembre de 2016.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Modificar el numeral 13.5 del anexo del decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

13.5 DIRECTOR OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | | |
|--|--|--|
| NIVEL: | DIRECTIVO | |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | DIRECTOR OPERATIVO | |
| CODIGO: | 009 | |
| GRADO: | 04 | |
| NO. DE CARGOS: | 01 | |
| CLASIFICACION DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | |
| UBICACION DEL EMPLEO: | SECRETARIA DE HACIENDA- DIRECCION DE BIENES INMUEBLES | |
| JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE DESPACHO | |
| II. AREA FUNCIONAL | | |
| SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION DE BIENES INMUEBLES | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Liderar las actividades del Subproceso de Administración de Bienes Inmuebles, con el propósito de mantener el control de las condiciones jurídicas de cada | | |



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO
DE

315

19 ABR 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página: 2 de 5

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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 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 de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, administración, contaduría, y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley | Nueve meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVAS | |
| 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 | |

Elaborar los diferentes contratos y/o comodatos de aprovechamiento y administración del espacio público y de los bienes del municipio.

ARTÍCULO 2º. Modificar el numeral 1.3 del anexo del decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

1.3 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. PROPOSITO 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"> 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. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 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. Establecer los procedimientos correspondientes para la aprobación y formulación de planes parciales y diferentes instrumentos de planificación. 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. | |
| 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. | |
| 7. Coordinar los procesos relacionados que dicte la norma con relación a las curadurías Urbanas existentes en el municipio. | |
| 8. Asumir la responsabilidad de las supervisiones que por naturaleza del cargo, deba realizar en cumplimiento de los mandatos de ley. | |
| 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 - 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 |
| Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería ambiental, Ingeniería Mecánica y Afines Derecho y afines | Nueve meses de experiencia profesional |

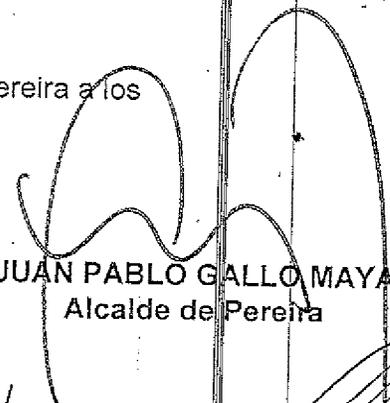


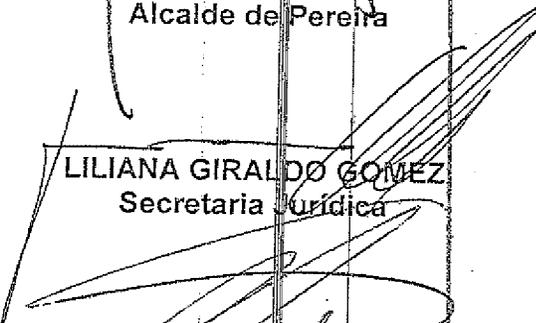
| | | | |
|--|--|--|--|
| Arquitectura y Afines Administración Pública, Administración Ambiental, Geología, Economía Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley | | | |
| ALTERNATIVAS | | | |
| Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas. | | | |

ARTÍCULO 3º. El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Pereira a los


JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde de Pereira


LILIANA GIRALDO GOMEZ
Secretaria Juridica


CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria de Gestión Administrativa


NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó: 
Juan Esteban Gomez Mejia
Contratista Talento Humano.

Reviso legal: 