



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,

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 No. 1028 del 27 de diciembre de 2016, modificado por el Decreto 051 del 13 de enero de 2017.

Que el estudio elaborado en el mes de mayo de 2017 por la Secretaría de Gestión Administrativa, evidencia que dos (2) empleos de Auxiliar Administrativo 407-07 y 407-08, existentes en la planta de empleos del municipio de Pereira – nivel central, adoptada en el Decreto 1024 de 2016, no tienen asignadas funciones específicas en Decreto 051 del 13 de enero de 2017; y se asignan funciones específicas para un empleo de auxiliar administrativo 407-13 inexistente en la planta de empleos contenida en el Decreto 1024 en comento.

Que el artículo 2.2.3.6 del decreto 1083 de 2015 establece que *“Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.”* Y por tal motivo, se hace necesario realizar ajustes en los requisitos de los cargos de Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad social, Comisario de Familia e Inspector de Policía, en los términos del Decreto 785 de 2005, Ley 1098 de 2006 y Decreto 800 de 1991, respectivamente.

Que en virtud de la oferta académica que brindan las universidades radicadas en la ciudad de Pereira, se hace necesario ampliar los núcleos básicos del conocimiento del cargo de Jefe de Oficina de Administración de Escenarios Deportivos. *e*



Que de conformidad con el estudio anexo a éste decreto y que forma parte integral del mismo, es necesario realizar las modificaciones y ajustes a que se ha hecho referencia, sin que ello implique modificar la estructura administrativa vigente, ni la planta de empleos determinada en el decreto 1024 del 27 de diciembre de 2016, y/o afectar el presupuesto del municipio.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Modifíquese el numeral 6.1 del anexo del decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

“6.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
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"> 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. Coordinar el Sistema de Seguridad Social en Salud en el municipio y hacer cumplir la normatividad legal vigente a las instituciones que lo conforman. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 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. 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. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la 	



población de su jurisdicción.	
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.	
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.	
9. Dirigir la identificación, selección y priorización de los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y vulnerabilidad y coordinar su afiliación, traslados y demás acciones sobre el tema.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
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 profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.
ALTERNATIVAS	
NA	

ARTÍCULO 2º. Modifíquese el numeral 14.6 del anexo del decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

“14.6 COMISARIO DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIO
CÓDIGO:	202
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	05
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO



JEFE INMEDIATO		SUBSECRETARIO	
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
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..			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>5.Coordinar los rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente cuando sea la urgencia del caso lo requiera y actuando bajo los procedimientos legales vigentes</p> <p>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.</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> <p>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</p> <p>9.Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal Derecho de Familia Derecho Constitucional Código de Infancia y Adolescencia Código de Procedimiento Penal 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		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
<p>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización 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.</p>	NA

ARTÍCULO 3º. Modifíquese el numeral 16.10 del anexo del decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

“16.10 INSPECTOR DE POLICÍA URBANOPRIMERA CATEGORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICÍA
CÓDIGO:	233
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE CARGOS:	21
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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>4. Fomentar la generación y fortalecimiento de canales y espacios de participación ciudadana, mediante la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento de</p>	



las condiciones de vida de sus habitantes promoviendo el bienestar y desarrollo integral de la jurisdicción.

5. 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.

6. 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.

7. Elaborar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley.

10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

Constitución Política

Código Nacional de Policía y Convivencia

Normas y políticas nacionales de manejo del orden público.

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 de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Tarjeta profesional	NA

ARTÍCULO 4º. Modifíquese el numeral 11.25 del anexo del decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

“11.25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NO. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE



II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de paz, reconciliación y posconflicto	
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 asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de posesión de gerentes de las entidades descentralizadas y convocatorias a las sesiones de trabajo. 4. Tramitar la correspondencia y documentación con el propósito de proyectar respuestas cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad. 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. 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. 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. 8. 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	b. Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
Bachiller	Catorce meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	



ARTÍCULO 5º. Adiciónese el numeral 11.9B al anexo del decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

“11.9 B. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, que ejecute el despacho del alcalde.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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 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 inmediato, de acuerdo con la</p>	



naturaleza 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
Bachiller	Dieciséis meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

ARTÍCULO 6°. Modifíquese el numeral 17.2 del anexo del decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

“17.2 JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

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 ADMINISTRACION 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"> 1. Coordinar Planes, programas y estrategias encaminados a la administración de escenarios deportivos, parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal. 2. Gestionar los planes de mantenimiento de escenarios deportivos parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal. 4. 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. 5. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de 	



19 MAY 2017

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 al uso de los escenarios.

6. 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.

7. Participar en la elaboración de los Planes de desarrollo municipal y planes de Acción de la entidad.

8. 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.

9. Liderar las tareas, operaciones y actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial que se asigne al proceso y subprocesos que lidere.

10. 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.

11. 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 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
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, arquitectura, derecho, administración pública y afines, Ingeniería mecánica, ingeniería civil, ingeniería ambiental, administración ambiental, ciencias del deporte y la recreación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	Seis meses de experiencias profesional

ALTERNATIVAS

Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas



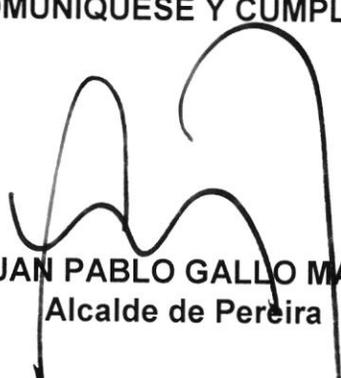
19 MAY 2017

administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.

ARTÍCULO 7º. Forma parte integral del presente Decreto el estudio para el ajuste y modificación del manual de funciones y competencias laborales, contemplado en el Decreto 051 del 13 de enero de 2017, elaborado por la Secretaría de Gestión Administrativa, constante de quince (15) folios

ARTÍCULO 8º. El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde de Pereira

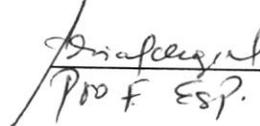

LILIANA GIRALDO GOMEZ
Secretaria Jurídica

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria de Gestión Administrativa


NOHEIA MONTOYA ARBELAEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó: 
Juan Esteban Gómez Mejía
Contratista Talento Humano.

Reviso legal:


Prof. Esp. 

