



POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DELA 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

Table with 2 columns and multiple rows detailing job specifications for 'DIRECTOR OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES'. It includes sections for identification, functional area, and principal purpose.

Handwritten signature or mark



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
<b>ALTERNATIVAS</b>	
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**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO:</b>	045
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Establecer los procedimientos correspondientes para la aprobación y formulación de planes parciales y diferentes instrumentos de planificación.</li> <li>5. Coordinar, promover, establecer, ejecutar y verificar la Implementación del Expediente Municipal, como instrumento de seguimiento al plan de Ordenamiento</li> </ol>	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO  
DE 9 ABR 2017

Versión: 3  
Fecha: 06-16  
Página: 5 de 5

Arquitectura y Afines Administración Pública, Administración Ambiental, Geología, Economía Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
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 GÓMEZ**  
Secretaria Jurídica

**CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA**  
Secretaria de Gestión Administrativa

  
**NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ**  
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó:   
Juan Esteban Gómez Mejía  
Contratista Talento Humano.

Reviso legal:   
VEGA