



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 52-273 DE 03 MAY 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 Numeral 3 de la Constitución Política establece dentro de las funciones del Alcalde: "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que consagra las funciones del alcalde, entre otras, con la administración municipal, dispone: "Artículo 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así: "Artículo 91. *Funciones*. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
- 2...
- 3...
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado"

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula: "Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que



03 MAY 2018

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, 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.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.”

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 “, estableció: “...el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleados de la entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004” y para el caso del Municipio de Pereira, se expidió el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Que las modificaciones se proyectaron acorde con lo establecido en la GUIA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en abril de 2018

Que de conformidad al Decreto Nacional 051 del 16 de enero de 2018 se realizó la socialización del proyecto de decreto del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales al Sindicato de Empleados Públicos de Pereira – SEMPEREIRA -.

Que por recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública, los ajustes que se realicen deben ser incorporados en un nuevo acto administrativo que contenga la totalidad del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, a fin de evitar traumatismos y confusiones para su manejo y consulta.

Que conforme a estudio realizado por la Dirección Administrativa de Talento Humano en el mes de abril de 2018, se hace necesario realizar algunos ajustes a los manuales de funciones de las Secretarías de Planeación Municipal, Educación, Infraestructura, Hacienda, Gestión Administrativa, Desarrollo Social, Gobierno, Privada, Jurídica, Desarrollo Económico y Competitividad, y Despacho del Alcalde.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde del Municipio de Pereira,



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 273 DE 03 MAY 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Administración Central del Municipio de Pereira, de conformidad a la parte motiva de éste y las recomendaciones que figuran en el estudio técnico el cual forma parte de este acto administrativo, así:

1. DESPACHO ALCALDE

1.1. ALCALDE MUNICIPAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|----------------------|
| NIVEL: | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ALCALDE |
| CÓDIGO: | 005 |
| GRADO: | NO APLICA |
| NO. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA | DESPACHO DEL ALCALDE |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL ALCALDE | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer como jefe de la Administración local y Representante Legal del Municipio (Artículo 314 de la C.P.) y asumir las funciones, atribuciones y competencias que la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos fijan en cabeza del Alcalde en la búsqueda de los fines esenciales del Estado. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las competencias que la Constitución señala en cabeza del Alcalde en el Artículo 315 para asegurar el cumplimiento de las funciones de los municipios señaladas en el artículo 311 de la Carta. 2. Ejercer las competencias que la Ley 136 de 1994 señala en cabeza del Alcalde en el Artículo 91 para desarrollar las competencias de carácter general señaladas en la Constitución Política, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. 3. Ejercer las competencias que leyes especiales y ordinarias le asignen al Alcalde en desarrollo de las competencias de carácter general que le señala la Constitución Política. 4. Dirigir la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, para la búsqueda del cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 5. Aplicar los conocimientos administrativos señalados en la Ley 1437 de 2011 y demás normas que garanticen el debido proceso, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares. | |



ALCALDÍA DE PEREIRA

273

03 MAY 2018

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
|--|--|
| <p>Régimen Municipal. Administración Publica Los que establece la Constitución Política y la Ley. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Desarrollo Departamental. Plan de Desarrollo Municipal. Normas del Régimen Departamental y Municipal. Normas de participación ciudadana, contratación, planeación y régimen del empleado oficial</p> | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p> | <p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber nacido o haber sido vecino del Municipio durante el año anterior a la fecha de su inscripción como candidato o durante el periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época y no estar incurso en ninguna de las inhabilidades consagradas por la Constitución o la Ley. | <p>N/A</p> |

1.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS ESENCIALES

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO: | 222 |
| GRADO: | 08 |
| CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMO |
| NO. DE CARGOS: | 1 |



ALCALDIA DE PEREIRA

- 273 03 MAY 2018

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|---|--|
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO JEFE INMEDIATO | ALCALDE |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Alcalde | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, coordinar, elaborar y acompañar en los estudios sobre constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos y proyectos de acuerdo que correspondan al interés de la Administración Municipal. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudio y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente. 3. Proyectar sustento jurídico y exposición de motivos de los proyectos de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración municipal. 4. Asistir y acompañar a sus superiores jerárquicos a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos según lo indique el jefe inmediato. 5. Absolver las consultas legales, que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y miembros del Consejo de Gobierno del Municipio. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna según los procesos y procedimientos establecidos. 7. Brindar apoyo jurídico en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias y entidades del municipio con el fin de establecer unidad de criterio. 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política Estructura del Estado Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Código Contencioso Administrativo Estructura y funcionamiento de los municipios (ley 1551 de 2012) | |
| 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 en grupos de trabajo Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| a. Formación Académica | b. Experiencia |



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico del conocimiento en Derecho • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley • Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia profesional. |
|---|---|

ALTERNATIVAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
 Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de Experiencia profesional.

1.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS FINANCIEROS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO: | 222 |
| GRADO: | 08 |
| NO. DE CARGOS: | 1 |
| CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| JEFE INMEDIATO | ALCALDE |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL ALCALDE | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al Alcalde en la coordinación, supervisión y control de los servicios financieros de la administración Municipal a cargo de la secretaria de Hacienda, en especial sobre el tributo crítico de fiscalización de industria y comercio del proceso de gestión tributaria de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, para la presentación de informes periódicos para la toma de decisiones. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todas las acciones relacionadas con la fiscalización del impuesto de industria y comercio y sus complementarios de avisos y tableros, sobretasa bomberil e igualmente lo relacionado con las retenciones del impuesto de industria y comercio acorde a lo dispuesto en el Estatuto Tributario del Municipio. 2. Aprobar los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los | |



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

procesos de determinación de impuestos y retenciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos y retenciones.

3. Revisar las ampliaciones a: Requerimientos especiales, liquidaciones de revisión; corrección y aforo; adición de impuestos y demás actos de determinación oficial de impuestos y retenciones.

4. Revisar las liquidaciones de corrección aritmética.

5. Avalar los autos para: Reparto de expedientes y comisión para realizar las inspecciones tributarias, adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas, proyectar las resoluciones y liquidaciones y demás actuaciones previas y necesarias para proferir los actos de su competencia.

6. Revisar los autos de admisión, inadmisión o rechazo de los recursos de reconsideración interpuesto contra las liquidaciones que se generen en desarrollo de los distintos procesos de fiscalización.

7. Controlar y avalar las respuestas que se den a los emplazamientos, pliego de cargos y las objeciones a los requerimientos especiales, y sus ampliaciones.

8. Coordinar el proceso de gestión documental relacionado con los expedientes que se aperturen en desarrollo de la función fiscalizadora.

9. Coordinar los cruces de información con todas las entidades que se estime conveniente conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario vigente.

10. Presentar el plan de acción correspondiente a la fiscalización del impuesto de industria y comercio y sus complementarios.

11. Participar en los Comités de la Subsecretaria de Asuntos Tributarios en los cuales se deban tomar decisiones relacionadas con la fiscalización del impuesto de industria y comercio y sus complementarios.

12. Presentar ante la Subsecretaria de Asuntos Tributarios los informes trimestrales correspondientes al seguimiento del plan de acción en lo concerniente al proceso fiscalizador.

13. Realizar las supervisiones al personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios asignados al apoyo de los procesos y actividades de la actuación fiscalizadora del impuesto de Industria y Comercio y sus impuestos complementarios.

14. Realizar seguimiento y control a las solicitudes recepcionadas a través del aplicativo de correspondencia de la administración.

15. Liderar capacitaciones a los funcionarios de Asuntos Tributarios referente al manejo del proceso de fiscalización.

16. Realizar reuniones de coordinación para hacer seguimiento al Plan de Acción del proceso de fiscalización.

17. Atender los contribuyentes en los casos que remita el Centro de Servicio Oportuno.

18. Dar apoyo en las estrategias de comunicación en materia de la fiscalización para Industria y comercio.

19. Realizar las calificaciones del desempeño del personal de planta adscrito al proceso de fiscalización

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

Sistemas de Gestión y Control adoptados y certificados en el Municipio.
Fundamentos de Administración Pública
Plan de Desarrollo Municipal
Servicio al Cliente.
Estructura, organización y funcionamiento del Municipio.
Manejo de herramientas de ofimática.
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 | 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 de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía Contaduría, y carreras afines con el desempeño del cargo. Título de Posgrado en áreas relacionadas con el cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley | <ul style="list-style-type: none"> Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

ALTERNATIVAS

Para los empleos pertenecientes al nivel Profesional:
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de Experiencia profesional.

1.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 273 DE 03 MAY 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|---|--|
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 04 |
| CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| NO. DE CARGOS: | 01 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | ALCALDE |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Alcalde | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades necesarias para la implementación del plan de acción y las estrategias que se originen desde el despacho en cumplimiento a lo dispuesto al plan de desarrollo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de las estrategias y programas que se originen en el despacho. 2. Preparar, presentar y sustentar los informes técnicos solicitados. 3. Representar a la Administración Municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional. Asignados por el alcalde 4. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el área de desempeño. 5. Coordinar con el personal técnico y de apoyo, elementos técnicos que contribuyan para que se cumpla con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento y realizar la supervisión de contratos asignados al proceso, acorde a la normatividad vigente. 6. Mantener 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. 7. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normatividad aplicable al área de desempeño Herramientas de office Conocimientos de contratación Sistema gestión integrado | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| a. Competencias Comunes | b. Por nivel jerárquico |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo Liderazgo en grupos de trabajo |



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|---|---|
| | Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| a. Formación Académica | b. Experiencia |
| <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento: Economía, administración, contaduría, derecho, ingenierías y carreras afines al desempeño del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley | <ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional. |

1.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

| | |
|--|-------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 11 |
| NO. DE CARGOS: | 01 |
| CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| JEFE INMEDIATO: | ALCALDE |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL ALCALDE | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente los procesos y actividades encomendadas por el alcalde, en función del plan de desarrollo municipal y las políticas de gobierno vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso.</p> <p>2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho.</p> | |



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|--|--|
| <p>3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne.</p> <p>4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.</p> <p>5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido.</p> <p>6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.</p> <p>7. Mantener adecuadamente 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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Técnicas de redacción. Manejo básico de herramientas ofimáticas. Administración Pública. Estructura del Estado. Constitución Política.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| a. Competencias Comunes | b. Competencias del nivel |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p> | <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| a. Formación Académica | b. Experiencia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en áreas relacionadas con el cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia laboral |
| ALTERNATIVAS | |
| Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito. | |

1.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

| | |
|-------------------------------------|------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 08 |



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|---|---|
| NO. DE CARGOS: | 01 |
| CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| JEFE INMEDIATO | ALCALDE |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Alcalde | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente los procesos y actividades encomendadas por el alcalde, en función del plan de desarrollo municipal y las políticas de gobierno vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso. 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Alcalde. 3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne. 4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas. 5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido. 6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley. 7. Mantener adecuadamente 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Técnicas de redacción. Manejo básico de herramientas ofimáticas. Administración Pública. Estructura del Estado. Constitución Política. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| a. Competencias Comunes | b. Competencias del nivel |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia | Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación |



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 273 DE 03 MAY 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|--|--|
| Compromiso con la organización | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| a. Formación Académica | b. Experiencia |
| <ul style="list-style-type: none"> Título de técnico en áreas relacionadas con el cargo O dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con el cargo. | <ul style="list-style-type: none"> Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito. | |

1.7. SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

| | |
|--|-------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| CÓDIGO: | 438 |
| GRADO: | 14 |
| CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| NO. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO JEFE INMEDIATO: | ALCALDE |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL ALCALDE | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público, manejo de aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento del Despacho del Alcalde. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Desempeñar labores de Secretariado Ejecutivo en el Despacho del Alcalde que sirvan de apoyo a los procesos administrativos que ejecute el Alcalde de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos. Aplicar los métodos establecidos en la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho. Administrar la agenda del Alcalde, en términos de oportunidad, confiabilidad y confidencialidad y asistirlo en las reuniones, juntas o comités cuando así se requiera. | |



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Alcalde.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Dependencia Responsable.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de archivo y administración de documentos
 Conocimientos en redacción y mecanografía.
 Gestión Documental
 Herramientas Ofimáticas (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)
 Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| a. Competencias Comunes | b. Por Nivel Jerárquico |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| a. Formación Académica | b. Experiencia |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller | <ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia laboral |

ALTERNATIVAS

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

1.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 13 |
| CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| NO. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | ALCALDE |



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Alcalde | |
| 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. Tramitar la correspondencia y documentación con el propósito de proyectar respuestas cuando sea requerido, así como verificar su trazabilidad. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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 Transparencia 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 |



“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA”

| | |
|---|--|
| • Bachiller | • Doce (12) meses de experiencia laboral |
| ALTERNATIVAS | |
| Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito. | |

1.9. CONDUCTOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CONDUCTOR |
| CÓDIGO: | 480 |
| GRADO: | 10 |
| CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| NO. DE CARGOS: | 02 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | ALCALDE |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Alcalde | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Transportar a las personas y materiales que se le asignen a los sitios requeridos en cumplimiento de las funciones inherentes al cargo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Alcalde o demás personal autorizado, así como, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados de acuerdo con procedimientos establecidos. 2. Conducir el vehículo asignado a la dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo de acuerdo con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen 3. Revisar, inspeccionar, detectar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, y realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento 4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 6. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato. | |