



POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE LA NUMERACION ASIGNADA A UN ACTO ADMINISTRATIVO, "POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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."

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA (E), 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, artículo 45 de la ley 1437 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que la doctora SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON, Profesional Especializada de Administración De Documentos y Archivo, expide certificación, en la que señala que: "por error involuntario del funcionario LEONARDO CARDONA OTALVARO, fue asignado el número de decreto 537 del 12 de abril de 2019; número y fecha que no correspondía al decreto por **"EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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"**, toda vez que de conformidad al consecutivo que maneja la dependencia de Administración de Documentos, el número que debe corresponder a este acto administrativo es el 380 del 21 de mayo de 2019.

Que el artículo 45 de la ley 1437 dispone: **"CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES.** En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

Que en aplicación del artículo 45 de la ley 1437 de 2011, se debe proceder a corregir la numeración que corresponde al acto administrativo, **"POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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, la Alcaldesa de Pereira (E)

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. - Corregir el error de numeración y fecha asignado al decreto 537 de fecha abril 12 de 2019 **"POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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"**, en adelante se entenderá que el número que le corresponde es el número 380 de fecha mayo 21 de 2019; de conformidad a la parte motiva del presente acto administrativo.



ALCALDIA DE PEREIRA

-----381 DE _____
DECRETO No. _____ DE _____

21 MAY 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

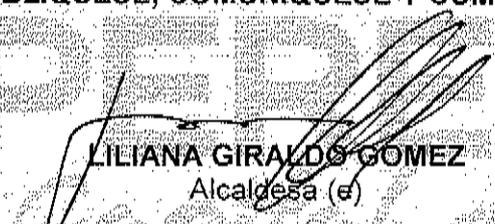
POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE LA NUMERACION ASIGNADA A UN ACTO ADMINISTRATIVO, "POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018."

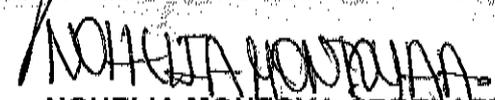
ARTICULO SEGUNDO: Forma parte integral del presente acto administrativo el decreto 537 de fecha abril 12 de 2019 "POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018."

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo será ampliamente difundido a través de todos los medios de que disponga la administración municipal.

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

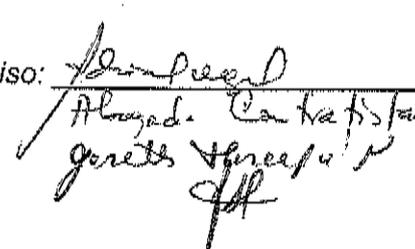
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


LILIANA GIRALDO GOMEZ
Alcaldesa (e)


NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ
Secretaria de Gestión Administrativa (e)


Proyectó: Juan Esteban Gómez Mejía
Contratista Talento Humano.


Revisó: Gabriela Jaramillo Restrepo
Contratista Abogada Talento Humano

Revisó: 
Abogada Contratista
Gabriela Jaramillo Restrepo

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

CERTIFICA

Que por error involuntario del funcionario LEONARDO CARDONA OTALVARO, fue asignado el número de decreto 537 del 12 de abril de 2019, número y fecha que no correspondía al decreto por "EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE EL MANUAL ESPECIFICO 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", toda vez que de conformidad al consecutivo que maneja la dependencia de Administración de Documentos, el número que debe corresponder a este acto administrativo es el 380 del 21 de mayo de 2019.

Dado en Pereira a los veintidós días del mes de mayo de dos mil diecinueve

Capital del Eje


SANDRA LILIANA PÉREZ ORTEGÓN



MEDIANTE DECRETO 381 DE FECHA MAYO 21 DE 2019, FUE CORREGIDO el error de numeración y fecha asignado al decreto 537 de fecha abril 12 de 2019 **“POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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”**, en adelante se entenderá que el número que le corresponde es el **número 380 de fecha mayo 21 de 2019.**



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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, 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 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 el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 menciona 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 este 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 el estudio técnico que recomienda modificar el Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, con el fin de incorporar los manuales de funciones y competencia laborales para los empleos a crear.

Que mediante el Decreto N° 241 del 21 de marzo de 2019, se crearon cincuenta y un (51) cargos en la Planta de Empleos para la Administración Central del Municipio de Pereira, en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial a fin de atender las necesidades de la administración municipal en cuanto al fortalecimiento de la capacidad administrativa de las Secretarías de Gestión Administrativa, Hacienda, Gobierno, Desarrollo Social y Político, así:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	T.E	CANT.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA	7
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11	CA	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	08	CA	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	CA	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	CA	20
BOMBERO	475	13	CA	10



12 ABR 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

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 dentro del Manual de Funciones expedido mediante Decreto 273 de mayo 3 de 2018, se incurrió en un error de transcripción en cuanto al número de cargos del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 08, de Asesoría Jurídica, Defensa Jurídica y Contratación, habiéndose establecido cinco (5) empleos de carrera administrativa, cuando realmente eran cuatro (4) empleos tal y como consta en el Estudio Técnico soporte del acto administrativo en mención; error que continuó en el Decreto 787 de octubre 23 de 2018, vigente.

Que se hace necesario adicionar manuales de funciones para los nuevos empleos creados y además modificar el número de cargos para los Manuales de Funciones PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA COMISARIAS DE FAMILIA – AREA PSICOLÓGICA; PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA COMISARIAS DE FAMILIA – AREA SOCIOFAMILIAR; PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - COMISARIAS DE FAMILIA – AREA LEGAL, BOMBERO, conforme a los cambios realizados en la Planta de Empleos, y al estudio técnico realizado para el mismo.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el artículo primero del Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, en lo relacionado con los siguientes numerales:

1.29 BOMBEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	BOMBERO
CODIGO:	475
GRADO:	13
Nº. DE CARGOS:	51
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBERO
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salvaguardar vida y bienes de la comunidad a través de la prevención y gestión del riesgo, de la Atención y control de los incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos y demás emergencias	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

1. Actuar en las operaciones de extinción incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Municipio de Pereira y/o donde sea asignado como apoyo; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Conocer y operar en forma táctica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de incidentes con oportunidad y portar el equipo de protección personal que corresponda en todas las acciones de prevención y atención de incidentes en forma adecuada y completa.
3. Cumplir las actividades de guardia en la estación cuando le sean asignadas, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones, así como el registro y consignación de las información de los mismos en la minuta de guardia, conforme a los procesos establecidos.
4. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia que le sea asignado de acuerdo con el manual del mismo y las normas legales vigentes.
5. Revisar diariamente el estado general del vehículo de emergencia asignado e informar al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes de herramientas equipos y accesorios que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
6. Revisar diariamente los equipos asignados de protección personal, protección respiratoria además de todos los equipos, herramientas y accesorios para la atención de incidentes informando al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes que puedan afectar la adecuada prestación del servicio y la seguridad de las operaciones
7. Realizar de inspecciones técnicas planeadas referentes a incendio y seguridad humana que le sean asignadas.
8. Apoyar los procesos de investigación de las emergencias atendidas por la institución
9. Responder por actividades relacionada con la atención de operaciones especiales de manera oportuna y efectiva para garantizar la capacidad de respuesta en la atención de incidentes, conforme a las políticas institucionales y procedimientos.
10. Asistir y hacer presentación cada vez que la Entidad lo requiera en caso de emergencia a un encontrándose fuera del su horario laboral, de manera oportuna.
11. Capacitar prevención y seguridad a comunidad comercial, industrial, educativa y de servicios.
12. Realizar las actividades tendientes a apoyar la gestión comunitaria dentro del proyecto de embellecimiento de la ciudad asignadas por la Dirección
13. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación donde se encuentre asignado.
14. Brindar apoyo en la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de calidad, MECI, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Gestión Ambiental y Gestión Documental, conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
15. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Curso de Bombero Nivel I
 Curso de Primeros Auxilios Básicos
 Licencia de conducción C-2
 Operador de bombas de incendio (maquinista)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes

b. Competencias del nivel



ALCALDIA DE PEREIRA

537

DECRETO No. _____ DE _____

12 ABR 2017

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

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
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Veintiséis (26) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

14.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA COMISARIAS DE FAMILIA - AREA PSICOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº. DE CARGOS:	05
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO (A) DE FAMILIA
II. ÁREA FUNCIONAL /	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO – COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área de la psicología a cada uno de los usuarios de la Comisaría de Familia de la jurisdicción asignada, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional. 2. Acompañar al Comisario de Familia en la realización de las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional. 3. Emitir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, en razón de su formación profesional. 4. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o	



**POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.**

adolescentes que adoptará la autoridad administrativa, en razón de su formación profesional.

5. Realizar una evaluación integral e inmediata de la situación de derechos (inobservancia, amenaza o vulneración) y desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos efectuando los contactos y ofertas institucionales correspondientes.

6. Brindar asistencia e intervención psicológica y terapéutica y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos a la familia cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense.

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.

8. Organizar 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.

9. 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.

10. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano
Normatividad vigente en temas de familia, infancia y adolescencia
Sistema Nacional de Bienestar Familiar
Office, Word y Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

b. Competencias del nivel

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

- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.
- Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley

b. Experiencia

- Nueve (9) meses de experiencia profesional

**14.11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA –
COMISARIAS DE FAMILIA - AREA SOCIOFAMILIAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



12 ABR 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº. DE CARGOS:	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO DE FAMILIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área socio familiar a cada uno de los usuarios de la Comisaría de Familia de la jurisdicción asignada, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente así lo requiera, en razón de su formación profesional. 2. Acompañar al Comisario de Familia en la realización de las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional. 3. Emitir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, en razón de su formación profesional. 4. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa, en razón de su formación profesional. 5. Realizar una evaluación integral e inmediata de la situación de derechos (inobservancia, amenaza o vulneración) y desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos efectuando los contactos y ofertas institucionales correspondientes. 6. Brindar asistencia e intervención social, familiar y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos a la familia cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense. 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. 8. Organizar 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. 9. 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. 	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

10. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Normatividad vigente en temas de familia, infancia y adolescencia Sistema Nacional de Bienestar Familiar Office, Word y Excel	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia profesional

14.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA - COMISARÍAS DE FAMILIA - AREA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº. DE CARGOS:	05
CLASIFICACION EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO (A) DE FAMILIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



11 2 ABR. 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

Evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área legal a cada uno de los usuarios de la Comisaría de Familia de la jurisdicción asignada, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional.
2. Acompañar al Comisario (a) de Familia en la realización de las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional.
3. Rendir dictamen pericial, cuando a juicio del comisario de familia sea aconsejable para la averiguación de los hechos, en razón de su formación profesional.
4. Emitir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, en razón de su formación profesional.
5. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa en razón de su formación profesional.
6. Realizar una evaluación integral e inmediata de la situación de derechos (inobservancia, amenaza o vulneración).
7. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos efectuando los contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.).
8. Realizar acompañamiento e intervención desde el área legal y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos
9. Realizar intervención desde el área legal en los casos que lo ameriten, cuando no ha ejercido como evaluador forense.
- Brindar asistencia y asesoría legal, cuando no ha ejercido como evaluador forense.
10. 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.
11. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades, metas y objetivos del subproceso.
12. Organizar 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.
13. 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.
14. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Fundamentos de Administración Pública.



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

Estatuto de Contratación Pública. Metodologías de formulación de proyectos de inversión y cooperación Metodologías de planificación del desarrollo para poblaciones vulnerables Manuales de contratación e interventoría vigentes Office, Word y Excel.	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. • Tarjeta profesional vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO SEGUNDO: Adiciónese los manuales de funciones y competencias laborales a los siguientes cargos así:

10.13 A -TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	11
Nº. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas propias para liderar el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Pereira	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y obtener el valor del cálculo actuarial del pasivo pensional del municipio de Pereira y sus entidades descentralizadas con fecha de corte del año	



12 ABR 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

<p>inmediatamente anterior y reportarlo a la dirección de contabilidad de la secretaria de hacienda</p> <p>2. Liquidación, emisión y pago de bonos pensionales : Administradoras de Fondos Privados COLPENSIONES FONPRECON</p> <p>3. Apoyar el proceso de recaudo de cuotas partes pensionales</p> <p>4. Pago de cuotas partes pensionales</p> <p>5. Cumplir con los requisitos habilitantes ante el fonpet que permita el retiro de recursos para el fortalecimiento financiero del fondo territorial</p> <p>6. Liquidación y proyección de reservas matemáticas de jubilación</p> <p>7. Constitución de reservas pensionales para el pago de obligaciones pensionales con recursos del fonpet cada año</p> <p>8. Reporte de información del fondo territorial de pensiones al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con las características técnicas exigidas para por la entidad</p> <p>9. Liquidación y reconocimiento de obligaciones pensionales, indemnizaciones por vejez, reajustes pensionales, fallos laborales</p> <p>10. Apoyar el proceso de compatibilidad pensional y trámite de reconocimiento de pensión a los empleados con requisitos.</p> <p>11. Construcción de matrices de pensionados con la información exigidas por el fonpet.</p> <p>12. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de programa de gestión documental</p> <p>Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio.</p> <p>Conocimientos de Ofimática</p> <p>Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. EXPERIENCIA



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

<ul style="list-style-type: none"> Título de técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: contaduría pública; Administración; derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

13.12 A - PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	08
Nº DE CARGOS:	1
CLASIFICACION DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTADURIA
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE CONTADURIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Dirección de Contaduría en las actividades correspondientes al Subproceso de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, analizar, consolidar, validar y presentar los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación de saldos y movimientos cgn01, operaciones reciprocas cgn02, variaciones significativas. Consolidar la información de boletín de deudores morosos del Estado reportados por las diferentes dependencias y entidades agregadas. Elaborar, revisar, analizar y publicar los Estados Financieros de la entidad en cumplimiento de las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. Presentar oportunamente la información requerida por los entes de control oportunamente. Apoyar en la revisión y presentación oportuna del impuesto a las ventas según lo establecido en las normas vigentes oportunamente. Consolidar, analizar y presentar la información que por norma debe ser remitida a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian. Proyectar respuesta a los requerimientos que sean competencia de la dependencia solicitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian. 	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIJE 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.

8. Revelar en la información contable la actualización del cálculo actuarial del pasivo pensional publicado en la página del Fonpet.
9. Revelar en la información contable la actualización de las cuotas partes pensionales reportadas por el Fondo Territorial de Pensiones.
10. Actualizar la reserva financiera periódicamente.
11. Apoyar en la revisión del cumplimiento de la venta de activos por parte de la entidad.
12. Reportar a la Contaduría General de la Nación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de forma oportuna, el cumplimiento de la venta de activos.
13. Conciliar la información registrada en la página del Fonpet con lo referente a la venta de activos.
14. Coordinar con el Fondo Territorial de Pensiones el cumplimiento de la presentación de los requisitos habilitantes ante la Dirección de Regulación Económica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público oportunamente.
15. Realizar las gestiones que se requieran ante la Dirección de Regulación Económica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16. Servir de apoyo en las reuniones que se requieran ante la Dirección de Regulación Económica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
17. Participar de las mesas de trabajo relacionadas con pasivo pensional y cuotas partes pensionales.
18. Coordinar con el Fondo Territorial de Pensiones el cumplimiento de los requisitos para la constitución de la reserva de cuotas partes pensionales ante la Dirección de Regulación Económica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cubrimiento de cuotas partes.
19. Apoyar a la Dirección en la atención a los usuarios de carácter financiero, tributario y operativo cuando así lo requiera.
20. Participar de las reuniones requeridas por la Dirección Operativa.
21. Realizar las interventorías asignadas por la Dirección Operativa.
22. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Principios Constitucionales
Fundamentos de la Administración pública
Estructura, organización y funcionamiento del Municipio
Finanzas públicas
Normas Internacionales de Información Financiera Pública
Estatuto Tributario Municipal y demás normas concordantes

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias de 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 tiene personal a cargo:



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

	Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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 Contaduría pública • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley. • Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"	

13.12 B - PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222 ✓
GRADO:	08 ✓
Nº. DE CARGOS:	1 ✓
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, controlar y garantizar todas las actividades relacionadas con el subproceso de Gestión Presupuestal, en la formulación y elaboración del Presupuesto General del Municipio, en el acompañamiento al Comité de Política Fiscal – COMFIS y en la proyección y elaboración de proyectos de acuerdo y actos administrativos en materia financiera y presupuestal.</p>	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, hacer seguimiento y generar las modificaciones presupuestales necesarias a partir de los documentos CONPES expedidos por el Departamento Nacional de Planeación en materia del Sistema General de Participaciones. 2. Revisar, hacer seguimiento y generar las modificaciones presupuestales necesarias a partir de los Decretos y demás actos administrativos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación en materia del Sistema General de Regalías. 3. Proyectar y elaborar los actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales que sean requeridos en materia de ingresos y gastos. 4. Hacer seguimiento a la ejecución de recursos por fuentes del presupuesto a través del Sistema Integrado de Información Financiera. 5. Elaborar las actas del COMFIS en materia de solicitudes allegadas al mismo por parte de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del Estado. 6. Efectuar análisis de la información presupuestal y financiera del municipio. 7. Efectuar análisis a los indicadores presupuestales y financieros determinados por Ley. 8. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios Constitucionales 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Estructura y Organización del estado 4. Fundamentos de Administración Publica 5. Fundamentos de Derecho Administrativo 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Normas Presupuestales Nacionales y Territoriales 	
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
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: Economía • Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



**POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.**

<ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración 	
VIII. ALTERNATIVAS	
Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"	

13.12 C - PROFESIONAL ESPECIALIZADO COBRO COACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	TESORERO
II. AREA FUNCIONAL	
TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con el cobro coactivo del Municipio de Pereira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes de acción, estratégicos y operativos de la Tesorería del Municipio de Pereira, de acuerdo con los planes de desarrollo de la Alcaldía Municipal. 2. Ejecutar el plan de cobro definido para los deudores morosos de obligaciones tributarias y no tributarias a favor del Municipio de Pereira, de acuerdo con los procedimientos legales y políticas institucionales establecidas. 3. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo. 4. Implementar técnicas y estrategias que faciliten el recaudo de la cartera morosa de la entidad, así como técnicas de investigación de bienes. 5. Ejercer el control y seguimiento sobre la gestión de los Servidores Públicos y/o Contratistas que tengan a cargo procesos de cobro coactivo y cobro persuasivo de la cartera morosa de obligaciones tributarias y no tributarias a favor del Municipio de Pereira. 	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

<p>6. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones que se encuentran inmersas en facilidades de pago.</p> <p>7. Reportar al área competente, las obligaciones a cargo de los deudores que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención forzosa administrativa, liquidación judicial o administrativa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.</p> <p>8. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias del grupo de cobro coactivo.</p> <p>9. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</p> <p>10. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites propios de la oficina y sobre el recaudo de la cartera morosa a favor del Municipio de Pereira.</p> <p>11. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de los deudores, antes de control y demás peticionarios.</p> <p>12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>13. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Principios Constitucionales</p> <p>Estructura y Organización del Estado</p> <p>Fundamentos de la Administración Pública</p> <p>Fundamentos de Derecho Administrativo y procesal</p> <p>Estatuto Tributario Nacional y Municipal</p> <p>Normatividad vigente en materia de jurisdicción coactiva</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de Información</p> <p>Colaboración</p> <p>Relaciones Personales</p> <p>Iniciativa</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
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 Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por ley. Título de Posgrado en la 	<ul style="list-style-type: none"> Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

<ul style="list-style-type: none"> Título de Posgrado en la modalidad de especialización en la disciplina académica de Derecho Administrativo o Derecho Tributario, del núcleo básico del Conocimiento de Derecho y Afines. 	
<ul style="list-style-type: none"> ALTERNATIVAS 	
<p>Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"</p>	

13.12 D - PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº. DE CARGOS:	1
CLASIFICACION DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar las actividades relacionadas con el impuesto de industria y comercio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de archivo de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios relacionada con el impuesto de industria y comercio. Coordinar la verificación y ajustes a la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio. Verificar la respuesta a los derechos de petición, PQRS y demás solicitudes realizadas por los contribuyentes del impuesto de industria y comercio. Coordinar y verificar el cierre de los establecimientos de comercio inscritos en la subsecretaria de asuntos tributarios, de acuerdo con la información suministrada por la Cámara de Comercio de Pereira. Coordinar el proceso del centro de atención empresarial, relacionado con la inscripción y mutaciones de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio. Coordinar el proceso de liquidación y facturación del impuesto de industria y comercio del régimen simplificado especial. 	



12 ABR 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

<ul style="list-style-type: none"> 7. Realizar el trámite del cambio de régimen en el impuesto de industria y comercio. 8. Realizar la verificación de las declaraciones y pagos del impuesto de industria y comercio. 9. Coordinar y verificar el proceso de devolución de los saldos a favor del impuesto de industria y comercio. 10. Coordinar el trámite de las solicitudes de la exoneración del impuesto de industria y comercio. 11. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Fundamentos de Administración Pública. Estatuto tributario	
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 Información Colaboración Relaciones Personales Iniciativa 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: Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública • Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley • Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • ALTERNATIVAS 	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"

13.22 A - PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos relacionados con su formación, con el fin de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, políticas, programas y proyectos propios de las acciones misionales que tiene establecido el proceso al cual pertenece.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la liquidación del impuesto de alumbrado público (REGULADOS Y NO REGULADOS) del Municipio de Pereira, en los términos y condiciones establecidas por la ley. 2. Verificar las bases de datos (nuevos contribuyentes, cambios de estrato, cancelaciones) relacionadas con el impuesto de alumbrado público. 3. Verificar la importación de la información al sistema de impuestos plus, necesarios para la correcta liquidación del impuesto de alumbrado público. 4. Hacer control preventivo y correctivo de la información generada del impuesto de alumbrado público. 5. Apoyar el proceso de liquidación oficial del impuesto de alumbrado público. 6. Realizar los informes relacionados con el impuesto de alumbrado público, requeridos por las demás dependencias de la administración Municipal y/o los requeridos por la subsecretaría de asuntos tributarios. 7. Verificar los ajustes realizados en el sistema de impuestos plus generado por solicitud de los contribuyentes, revisión en la base de datos, aplicación de actos administrativos y demás ajustes relacionados con el impuesto de alumbrado público (REGULADOS Y NO REGULADOS). 8. Verificar que se atiendan las PQRS y derechos de petición de los usuarios y contribuyentes del impuesto de alumbrado público dentro de los términos establecidos por la ley. 	



ALCALDIA DE PEREIRA

537

DECRETO No. _____ DE _____

12 ABR 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

9. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Fundamentos de Administración Pública. Estatuto tributario	
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 Información Colaboración Relaciones Personales Iniciativa 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: Economía.	• Nueve (9) meses de experiencia profesional
• ALTERNATIVAS	
NA	

13.22 B - PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COBRO COACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	TESORERO
II. AREA FUNCIONAL	
TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

Desarrollar, impulsar, adelantar las etapas de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los deudores morosos de obligaciones tributarias y no tributarias a favor del Municipio de Pereira, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar e impulsar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Pereira.
2. Proyectar oportunamente respuesta a las peticiones, recursos, excepciones, resoluciones que dejan sin vigencia el plazo concedido por incumplimiento de facilidades de pago y demás requerimientos presentados por los contribuyentes.
3. Revisar la constitución de los títulos ejecutivos, que cumplan con los parámetros legales establecidos por la norma nacional y municipal.
4. Efectuar la notificación de los actos administrativos proferidos en los procesos de cobro coactivo, dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y demás leyes vigentes que regulan la materia.
5. Analizar los expedientes de cobro coactivo y proyectar todos los actos administrativos y actuaciones que se requieran para dar impulso a los procesos, así como el saneamiento de cartera.
6. Proyectar mandamientos de pago, resoluciones de embargo de cuentas bancarias, establecimientos de comercio, bienes, resoluciones que ordenen seguir adelante la ejecución, autos que ordenen embargo de remanentes para el proceso de cobro coactivo, autos de suspensión al evidenciar procesos de extinción de dominio o trámites concursales, liquidación obligatoria, reestructuración, resoluciones de liquidación de crédito y costas, autos de terminación, resoluciones que concedan facilidades de pago, autos que fijen fecha y hora para realizar diligencia de secuestro y de remate de propiedad de los deudores morosos de las obligaciones a favor del Municipio de Pereira.
7. Registrar las etapas procesales surtidas en la plataforma de gestión tributaria de la entidad.
8. Representar al Municipio de Pereira, en litigios contenciosos administrativos o ante las instancias jurisdiccionales, previo poder otorgado por el Alcalde o su delegado para tal fin.
9. Rendir los informes periódicos de gestión de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, como de recuperación de cartera.
10. Revisar la legalidad de los actos administrativos que produce la dependencia en materia de jurisdicción coactiva.
11. Apoyar a la dependencia en los asuntos legales que se requiera.
12. Revisar la procedencia legal para la aplicación o devolución o fraccionamiento de depósitos judiciales.
13. Adelantar las actuaciones necesarias para la investigación de bienes de propiedad de los deudores morosos de las obligaciones a favor del Municipio de Pereira.
14. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios Constitucionales
Estructura y Organización del Estado
Fundamentos de la Administración Pública



12 ABR 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

Fundamentos de Derecho Administrativo y procesal Estatutò Tributario Nacional y Municipal Normatividad vigente en materia de jurisdicción coactiva	
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 Información Colaboración Relaciones Personales Iniciativa 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 Derecho y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional
• ALTERNATIVAS	
NA	

14.15 A - TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE COMISARIA DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
Nº. DE CARGOS:	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO DE FAMILIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos de la dependencia donde se encuentra cumpliendo con los dispuesto en la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el sistema de información que disponga la dependencia Velar por la seguridad y la confidencialidad de la información que maneja en ejercicio de sus funciones. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y encomendados por el jefe inmediato. Coordinar con el equipo de trabajo respectivo el suministro de información que debe ser consolidada, cumpliendo con los tiempos determinados de acuerdo a los 	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

requerimientos.	
5. Realizar informes estadísticos partiendo de la información recolectada.	
6. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los usuarios y 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.	
8. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de programa de gestión documental	
Sistema de Gestión adoptados y certificados en el Municipio.	
Conocimientos de Ofimática	
Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.	
Normas generales de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. competencias comunes	b. competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

14.24 A -AUXILIAR ADMINISTRATIVO CITADOR DE COMISARIAS DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
Nº. DE CARGOS:	04
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y



ALCALDIA DE PEREIRA

537

DECRETO No. _____ DE _____

12 ABR 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

POLITICO	
COMISARIO DE FAMILIA	
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las citaciones, oficios, notificaciones y documentación en general del área legal y psicosocial de la comisaría de Familia. 2. Notificar a terceros, las citaciones, oficios, documentos y demás, del área psicosocial y legales de la comisaría de Familia. 3. Recepción, radicación, distribución y archivo de la correspondencia de la comisaría de Familia. 4. Elaboración y entrega de la correspondencia de la Comisaría de Familia. 5. Realizar los informes respectivos, requeridos por la Comisaría de Familia. 6. Realizar los registros en bases de datos, libros y demás, relacionados con la correspondencia y las notificaciones. 7. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos de la institución Principios básicos de Administración Pública. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Tabulación y análisis de la información. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática. Técnicas de atención al ciudadano. Derecho Administrativo Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.</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>Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catorce (14) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

14.24 B - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMISARÍA DE FAMILIA NOCTURNA



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407 ✓
GRADO:	06 ✓
Nº. DE CARGOS:	01 ✓
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
JEFE INMEDIATO	COMISARIO DE FAMILIA
II. AREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos de la Comisaría de Familia en horarios nocturnos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño. Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder conforme a lineamientos institucionales. Suministrar información requerida de manera confiable y oportuna al área de desempeño para su debido procesamiento y consolidación. Desarrollar las diligencias externas de la Comisaría de Familia Nocturna cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad al propósito principal y nivel jerárquico del empleo. Llevar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la entidad, entidades públicas y/o privadas que lo requieran. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. Brindar atención telefónica a nivel interno y externo relacionada con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño. Ejercer el apoyo logístico de todas las funciones de la dependencia. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de la institución. Principios básicos de Administración Pública. Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Sistema Integrado de Gestión.	



2 ABR 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

Tabulación y análisis de la información. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática. Técnicas de atención al ciudadano. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
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
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto Ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

16.6 A - PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTROL FÍSICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222 ✓
GRADO:	08 ✓
N° DE CARGOS:	1 ✓
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FÍSICO
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE CONTROL FÍSICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar las acciones necesarias a los procesos de inspección, vigilancia y control de uso, aprovechamiento y ocupación del espacio público, de conformidad con la normatividad aplicable, y reportar las novedades a la autoridad competente para su restitución y recuperación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Ejecutar actividades asociadas a la inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas y la protección del patrimonio arquitectónico	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

- 2) Hacer el seguimiento al cumplimiento de las normas sobre usos del suelo, durante los procesos de inspección, control y vigilancia urbanísticos
- 3) Elaborar informes técnicos correspondientes para traslado a las autoridades competentes, de acuerdo con el Código de Policía y la normatividad vigente.
- 4) Programar las actividades de control y vigilancia para prevenir que las personas naturales y jurídicas infrinjan las normas urbanísticas, incluyendo el manejo y la disposición de residuos de construcción.
- 5) Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de gestión urbana.
- 6) Participar en la programación de los operativos de control y vigilancia para la protección de los bienes que constituyen espacio público.
- 7) Ejecutar las actividades que se le encomienden en los procesos de control y vigilancia para la protección del patrimonio arquitectónico.
- 8) Orientar, asesorar y acompañar a la ciudadanía en el marco de la aplicación de la normatividad sobre propiedad horizontal y sus disposiciones concordantes.
- 9) Participar, programar y hacer seguimiento a los operativos de control y vigilancia para prevenir la contaminación visual.
- 10) Dar cumplimiento a las disposiciones, acuerdos, decretos y manuales que sean encomendados a la dirección operativa de control físico.
- 11) Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales.
 Organización del Estado.
 Fundamentos de Administración Pública.
 Código Nacional de policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Transparencia	Relaciones Personales
Compromiso con la organización	Iniciativa
	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: Derecho y Afines; Arquitectura y 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



12 ABR 2019

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

<p>Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en la disciplina académica de Derecho Urbano del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Demás disciplinas académicas de los Núcleos básicos del Conocimiento en Arquitectura Y Afines; ingeniería civil y afines. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	
<p>• ALTERNATIVAS</p>	
<p>Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"</p>	

16.8 A - PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN TEMAS AMBIENTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219 ✓
GRADO:	04 ✓
N° DE CARGOS:	01 ✓
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades programadas desde la Secretaría de Gobierno relacionadas con la normatividad legal vigente conducentes a la prevención, promoción y medidas correctivas por contaminación ambiental.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

1. Coordinar y participar de las acciones pertinentes que conlleven al mejoramiento ambiental del Municipio de Pereira por contaminación auditiva proveniente de las diferentes fuentes emisoras de ruido (perifoneo, control de ruido, derechos de petición entre otros).
2. Asesorar a las Inspecciones de Policía y Corregidurías, UPPV, Casas de Justicia y la Subsecretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana en temas relacionados con la protección del medio ambiente y aquellos relacionados con el cumplimiento del Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Ejecutar actividades de capacitación y sensibilización en los diferentes sectores del Municipio que requieran de asesoría técnica con respecto a la prevención y protección ambiental.
4. Realizar las acciones de consolidación y análisis de la información generada por las actividades realizadas desde la Secretaría de Gobierno relacionadas con la temática ambiental.
5. Procesar y preparar respuestas a solicitudes que desde otras dependencias o instituciones se requieran para dar cumplimiento a la normatividad ambiental legal vigente con el fin de generar procesos integrales de protección ambiental del Municipio de Pereira.
6. Realizar las actividades que le sean encomendadas en el programa de implementación de Planeación y Gestión Integrada en la temática relacionada con contaminación ambiental en cuanto a procesos, formatos, procedimientos, caracterizaciones, normatividad, normogramas y demás.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza y fines del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales.
Organización del Estado.
Fundamentos de Administración Pública.
Código Nacional de policía

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 Información Colaboración Relaciones Personales Iniciativa 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 Ambiental, Sanitaria y Afines; ó título profesional en la disciplina académica de administración ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración.	• Nueve (9) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PEREIRA

-----537.
DECRETO No. _____ DE _____

12 ABR 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre. 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	
• ALTERNATIVAS	
NA	

16.18 A - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INSPECCIONES DE POLICÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407 ✓
GRADO:	06 ✓
Nº DE CARGOS:	19 ✓
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los Inspectores o corregidores municipales de policía, en la ejecución de los procesos y procedimientos que son competencia de dichos funcionarios en la aplicación del Código Nacional de Policía y convivencia y en la ejecución de los demás procesos misionales de esas dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a la comunidad en general sobre aspectos relacionados con los trámites y actividades que en materia de convivencia y seguridad ciudadana se adelanten en las inspecciones municipales de policía y las corregidurías municipales y en la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia. 2. Brindar soporte en la ejecución de las actividades de los diferentes planes, programas, operativos y diligencias desarrolladas por las inspecciones municipales de policía y las corregidurías municipales. 3. Radicar correspondencia, comparendos de policía, quejas y denuncias que se asignen al despacho asociados a la gestión administrativa, y a los procesos de policía que sean competencia del despacho. 4. Realizar informes y suministrar la información solicitada con base en las actividades misionales y las demás asociadas en desarrollo de las competencias de las inspecciones municipales de policía y las corregidurías municipales. 5. Elaborar, actualizar, sistematizar y consolidar los informes estadísticos requeridos en la sustanciación de los procesos derivados de la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia. 	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

- 6. Elaborar autos y citaciones y preparar las certificaciones que el superior le indique, asociados a la sustanciación de los procesos de policía asignados a las inspecciones municipales de policía y las corregidurías municipales.
- 7. Realizar la gestión documental, archivo y custodia de los documentos de acuerdo a la Ley General de Archivo, que se requieran para cumplir las actividades administrativas y misionales de competencia de las inspecciones municipales de policía y las corregidurías municipales.
- 8. Brindar asesoría y orientación a los usuarios que se acerquen con inquietudes para la elaboración de peticiones, quejas y reclamos en las inspecciones municipales de policía y las corregidurías municipales.
- 9. Hacer el control, seguimiento y estadística de los comportamientos contrarios a la convivencia que se procesen en las inspecciones municipales de policía y las corregidurías municipales.
- 10. Mantener disponible y abierto el despacho en los horarios de atención al público aun en los tiempos en que el titular esté en diligencia.
- 11. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales.
 Organización del Estado.
 Fundamentos de Administración Pública.
 Código Nacional de policía.
 Conocimientos en herramientas informáticas y manejo de equipos de cómputo.

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 Información Colaboración Relaciones Personales Iniciativa Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral.

• ALTERNATIVAS

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

ARTÍCULO TERCERO: Corrijase el numeral 9.7 del Decreto 787 de 2018, en cuanto al número de cargos, el cual quedará así:

9.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JURIDICA Y CONTRATACIÓN



12 ABR 2019

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
Nº. DE CARGOS:	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES, DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar sus conocimientos profesionales especializados en la asesoría legal, contractual y la representación judicial del Municipio de Pereira, garantizando la seguridad jurídica y la eficaz y eficiente defensa de los derechos e intereses económicos y litigiosos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo que le sean encomendados por los líderes del proceso. 2. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo mediante los cuales se resuelvan los recursos en sede administrativa conforme a las competencias de ley y que le sean encomendados. 3. Analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos, consultas, derechos de petición que le sean asignados. 4. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso. 5. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica. 6. Asistir en representación de la secretaria jurídica en a las diferentes reuniones que le sean encomendadas. 7. Elaborar o contestar las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira e intervenir con oportunidad en las distintas etapas procesales. 8. Realizar el control de los procesos judiciales y administrativos e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten. 9. Mantener actualizado el SIPROJ y los demás sistemas de información que conforme a la ley o el reglamento deba atender el Municipio de Pereira. 10. Preparar los informes internos, externos que le sean asignados por los líderes del proceso y fichas técnicas para audiencias de conciliación judicial 11. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales incluyendo los contratos que le sean encomendados por los líderes del proceso. 12. Proyectar y adelantar los procesos por incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones relacionados con asuntos contractuales que sean sometidos a conocimiento de la Secretaría Jurídica, así como proyectar el acto administrativo que decida sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento 13. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso. 	



**POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.**

<p>14. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica.</p> <p>15. Apoyar a la Dirección Operativa de Defensa Jurídica en la contestación de las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira y apoyar la intervención con oportunidad en las distintas etapas procesales.</p> <p>16. Brindar asesoría y apoyar los programas de capacitación y socialización a los funcionarios de la Administración Central en temas legales y de contratación estatal.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Procesal y Probatorio Normas de administración de personal (Régimen del Empleado Público, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios) Normas sobre Ordenamiento Territorial Estatuto de Contratación de la Administración Pública Derecho Civil Derecho Comercial Normatividad relacionada con las funciones que desempeña</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>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. • Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas en Derecho Administrativo; Constitucional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; ó disciplina académica en Gestión Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	



POR EL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y CORRIGE 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.

Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

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

ARTÍCULO QUINTO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 787 del 23 de octubre de 2018 continuarán vigentes.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde de Pereira

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario de Gestión Administrativa

NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

LILIANA GIRALDO GOMEZ
Secretaría Jurídica

Proyectó: Juan Esteban Gómez Mejía
Contratista Talento Humano.

Revisó: Gabriela Jaramillo Restrepo
Contratista Abogada Talento Humano

Revisó: *[Firma]* *[Firma]*
[Firma]