



ALCALDIA DE PEREIRA

48
E- - - 165 20 FEB 2020
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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 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 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 éste 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 un estudio técnico en el mes de febrero de 2020 en el cual recomendó realizar una modificación al Decreto 787 del 23 de octubre de 2018 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA", en cuanto al ajuste de los requisitos académicos del empleo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura; buscando que el mismo guarde coherencia con las funciones del empleo; estudio técnico que hace parte integral de este acto administrativo.

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Municipio por un término de tres

Handwritten signature



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 165 DE 20 FEB 2020

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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.

(3) días hábiles del 17 al 19 de febrero de 2020, de conformidad a lo estipulado en el artículo 8° de la ley 1437 de 2011, durante el cual no se recibieron observaciones y/o sugerencias, de conformidad a la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, la cual forma parte integral del presente acto administrativo.

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, de conformidad a la parte motiva de este acto administrativo, en lo relacionado al numeral 4.1 **SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA:**

4.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE CULTURA
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA /DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de los campos cultural, artístico y patrimonio que sean de competencia de la secretaría de cultura tendientes al logro y cumplimiento de su misión y objetivos de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones de la secretaría y la administración de los recursos disponiendo de su correcto funcionamiento de acuerdo al plan de desarrollo.	
2. Coordinar con entidades oficiales y privadas la planeación y ejecución de estrategias, proyectos y programas relacionada con el arte, la cultura y el patrimonio.	
3. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes,	



ALCALDIA DE PEREIRA

967

20 FEB 2020

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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.

presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al alcalde y al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.

4. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo cultural.

5. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre su desempeño, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad relativa a planes de desarrollo.

Manejo de las normas de contratación y presupuesto.

Gestión de proyectos culturales

Administración Pública

Código de ética profesional.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, powerpoint, Outlook, Intranet, Internet.)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes

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

b. Competencias del nivel

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica

- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas, Publicidad y Afines; Música; Diseño;

b. Experiencia

- Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALCALDIA DE PEREIRA

165

20 FEB 2020

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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>Otros programas asociados a Bellas Artes; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	
EQUIVALENCIA	
NA	

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

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 787 del 23 de octubre de 2018 que no fueron reformadas y sus decretos modificatorios continuarán vigentes.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ
Alcalde de Pereira

LUZ ADRIANA RESTREPO RAMIREZ
Secretaria Jurídica

GUSTAVO ANDRES MONTES AYALA
Secretario de Gestión Administrativa

NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Reviso: cp. 2)

Proyectó y elaboró: **JUAN ESTEBAN GÓMEZ MEJIA**
Contratista – Talento Humano.



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN DE REQUISITOS ACADÉMICOS DEL EMPLEO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

INTRODUCCION.

En el marco del concurso de méritos que se adelantará por parte de la Administración Municipal encabezada por el señor Alcalde de Pereira, Carlos Alberto Maya López, para la escogencia del Secretario de Cultura Municipal de Pereira, se dispuso por la Dirección Administrativa de Talento Humano llevar a cabo una revisión del Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo de SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, encontrando que es necesario ajustarlo, únicamente en lo atinente a los requisitos académicos exigidos, pues los que en la actualidad contempla, distan algunos de las competencias necesarias para ejercer con idoneidad la función de Secretario.

Tal cambio, como se verá en adelante, requerirá que se supriman algunos Núcleos Básicos del Conocimiento – en adelante NBC-, que son totalmente ajenos a la formación que deberá tener un gestor cultural, y que se incluyan otros NBC que por las funciones del empleo, guarden relación y coherencia entre sí.

La modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales, expedido a través del Decreto 787 de octubre de 2018, se hará conforme a lo estipulado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, y lo dispuesto en el Decreto 2484 de 2014 y Decreto Ley 785 de 2005.

MARCO LEGAL.

Es función del área de talento humano de las entidades del Estado mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, y dicha actualización implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificarlo por completo y corregir los errores que con el transcurrir del tiempo se encuentren. En todo caso, cada modificación debe estar justificada técnicamente y adoptarse mediante acto administrativo expedido por el jefe de la entidad.

La potestad de adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se encuentra en cabeza del Jefe de la Administración Municipal (Artículo 315-7 de la Constitución Política) y se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 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



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DE REQUISITOS ACADÉMICOS DEL EMPLEO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

2004". Dicha modificación se efectuará mediante acto administrativo, soportado en un estudio técnico a cargo de la unidad de personal de cada organismo, con el propósito de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el citado decreto.

Así el inciso tercero del artículo 32 del Decreto 785 de 2005, establece que "Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto."

Para la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales que se justifica a través del presente estudio, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los numerales 2.2.2.4.9 "**Disciplinas académicas y profesiones**"; y 2.2.2.6.1 "**expedición**" del Decreto Ley 1083 de 2015, así como lo contemplado en cuanto a máximos y mínimos de los requisitos de los empleos, dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005.

De igual forma se tendrá en cuenta el contenido funcional de las dependencias de la Administración Municipal, que se encuentran definidas a través de Decreto 834 de octubre de 2016.

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

1. La Administración Municipal identificó la necesidad de modificar los requisitos académicos del empleo de SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, por lo cual procederá a verificar el objeto o razón de ser de la Secretaría a la cual se encuentra adscrito el empleo, que se define según Decreto 834 de 2018 así:

SECRETARÍA DE CULTURA

"A esta dependencia principal de la Administración le corresponde, definir políticas, planes, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación de la cultura en la ciudad, evaluando la ejecución de los mismos para tomar las medidas correctivas necesarias; asesorar el desarrollo de programas y fortalecimiento de bibliotecas y centros de formación artística y cultural, formación en gestión cultural; promover las manifestaciones culturales a través de la realización de eventos institucionales y apoyar los que se realicen a nivel municipal, y fomentar y propiciar manifestaciones y expresiones culturales propias de una ciudad",



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN DE REQUISITOS ACADÉMICOS DEL EMPLEO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Por tanto, su específica función en materia cultural implica que NBC como Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; deban ser suprimidos, pues son NBC cuyas carreras universitarias no transmiten conocimientos académicos relacionados con aspectos culturales, siendo vital para el correcto ejercicio del empleo de SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, que quien desempeñe sus funciones haya cursado programas académicos que le permitan conocer ampliamente la agenda cultural, a fin de trazar una ruta a seguir en materia de fortalecimiento, fomento, desarrollo y consolidación de la cultura en la ciudad de Pereira.

Tales NBC que son atinentes a aspectos culturales, se encuentran descritos en el área del conocimiento de Bellas Artes, según el Decreto 2484 de 2014, las cuales ya se encuentran incorporados en su totalidad en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo que nos ocupa, sin embargo existen otros NBC del área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, que comparten contenidos académicos con las funciones de la Secretaría de Cultura, como el NBC en "Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas"; "Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines"; "Geografía, Historia", "Ciencia Política, Relaciones Internacionales", "Sociología, Trabajo Social y Afines", y que deberían ser incluidas en el manual por su estrecha relación y afinidad.

En este orden de ideas, los NBC mencionados anteriormente que pertenecen al Área de Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, perfectamente pueden ser incorporados en los requisitos académicos del empleo de SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, pues funciones como la del Bibliotecólogo, el Historiador, el Geógrafo, Literato, Sociólogo o Trabajador Social se encuentran ampliamente ligadas a la razón de ser de la Secretaría de Cultura, siendo los titulares de estas profesiones idóneos en un momento determinado para dirigir los destinos que la cultura reclama en nuestra ciudad.

Por tanto, la modificación que aquí se plantea será la siguiente:

A la fecha, los requisitos para el empleo son los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN DE REQUISITOS ACADÉMICOS DEL EMPLEO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; contaduría pública; economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; educación; comunicación social, periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines;; artes representativas, publicidad y Afines; Música; Diseño; programas asociados a bellas artes.• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional.
---	---

Con la modificación, los requisitos académicos, quedará así:

<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; educación; comunicación social, periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; artes representativas,	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional.
---	---



ALCALDIA DE PEREIRA

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN DE REQUISITOS ACADÉMICOS DEL EMPLEO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

54

Publicidad y Afines; Música; Diseño; programas asociados a Bellas Artes; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afine; Administración.	
<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	

RECOMENDACIONES

Se recomienda al señor alcalde modificar en lo pertinente el Decreto 787 del 23 de octubre de 2018 con el fin de ajustar los requisitos académicos del empleo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura, tal y como sigue:

4.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE CULTURA
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE CULTURA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA /DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de los campos cultural, artístico y patrimonio que sean de competencia de la secretaría de cultura tendientes al logro y cumplimiento de su misión y objetivos de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones de la secretaría y la administración de los recursos disponiendo de su correcto funcionamiento de acuerdo al plan de desarrollo.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN DE REQUISITOS ACADÉMICOS DEL EMPLEO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

2. Coordinar con entidades oficiales y privadas la planeación y ejecución de estrategias, proyectos y programas relacionada con el arte, la cultura y el patrimonio.
3. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al alcalde y al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.
4. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo cultural.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre su desempeño, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad relativa a planes de desarrollo.
 Manejo de las normas de contratación y presupuesto.
 Gestión de proyectos culturales
 Administración Pública
 Código de ética profesional.
 Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.
 Manejo de herramientas ofimáticas (Word, powerpoint, Outlook, Intranet, Internet.)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines;	• Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN DE REQUISITOS ACADÉMICOS DEL EMPLEO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

<p>Geografía, Historia; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas, Publicidad y Afines; Música; Diseño; Otros programas asociados a Bellas Artes, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</p>	
---	--

Cordialmente;

GUSTAVO ANDRES MONTES AYALA
Secretario de Gestión Administrativa

Proyectó: Juan Estebán Gómez Mejía
Contratista – Talento Humano



ALCALDIA DE PEREIRA

56

CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO

La **DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO** de la Alcaldía de Pereira, certifica que:

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, la Administración Municipal puso a disposición de la ciudadanía, previo a la expedición, el proyecto de acto administrativo "**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE 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 la página web del Municipio de Pereira, para que estos pudieran realizar observaciones o sugerencias al mismo, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles entre los días 17, 18 y 19 de febrero de 2020, sin que se haya realizado sugerencia alguna.

Para constancia, se firma a los veinte (20) días del mes de febrero de 2020.


NOHELIA MONTOYA ARBELÁEZ

Directora Administrativa de Talento Humano


Proyectó: **JUAN ESTEBAN GOMEZ MEJIA**
Contratista