



GACETA METROPOLITANA EXTRAORDINARIA

No.86 Parte 3

Edición: Octubre 30 de 2018

Junta Metropolitana

JUAN PABLO GALLO MAYA
ALCALDE DE PEREIRA

FERNANDO JOSE MUÑOZ DUQUE
ALCALDE DE DOSQUEBRADAS

JAVIER ANTONIO OCAMPO LOPEZ
ALCALDE DE LA VIRGINIA

MARTHA LUCIA ARANGO ANGEL
REPRESENTANTE CONCEJO DE PEREIRA

SANDRA PATRICIA DEVIA RUIZ
DELEGADA DEL GOBIERNO NACIONAL
AREAS METROPOLITANAS

MARTHA CECILIA ALZATE ALZATE
DIRECTORA



Contenido

DECRETO

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 ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.



ALCALDIA DE PEREIRA

2017-787

23 OCT 2018

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

	COMUNICACIÓN
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la ejecución y seguimiento a las diferentes acciones, estrategias, programas y proyectos asociados a la secretaría de tecnologías de la información y la comunicación conforme a los procesos y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar proyectos que tengan impacto entre la educación y la informática. 2. Formular e implementar programas y proyectos que impulsen la Secretaría conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal 3. Realizar seguimiento y control al portal web institucional de sus contenidos 4. Proyectar oficios de respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos 5. Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia 6. Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas 7. Apoyar los procesos de diseño de políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio. 8. Divulgar los planes, programas, proyectos y estrategias del sector verificando la integración y participación de la comunidad en las mismas 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ofimática Plan de Desarrollo Municipal Normatividad Vigente asociada al Turismo Formulación de Proyectos Productivos Evaluación y gestión de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación. Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018

-- 7 8 7.

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines; Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en las disciplinas académicas de EDUMÁTICA del núcleo básico del conocimiento en Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

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

5.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CARGO DE JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de	



ALCALDIA DE PEREIRA

787
DECRETO No. _____ DE _____ 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la secretaría, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
2. Promover y acompañar las directrices del Secretario de Tecnología e Informática
3. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Realizar soporte técnico a los aplicativos misionales de la Administración Municipal.
5. Apoyar las directrices en cuanto la creación de las políticas y planes en los temas de TIC y ejercer el control.
6. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
7. Apoyar los diferentes proyectos de infraestructura, conectividad y promoción de la Secretaría.
8. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
9. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
10. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
11. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
 Fundamentos de Función Pública.
 Fundamentos de Administración Pública.
 Fundamentos de Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación.

g



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

	Quando tenga personal a cargo: Liderazgo en 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 de formación en disciplinas académicas del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Derecho y carreras afines al desempeño del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIA	
NA	

5.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	10
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender y orientar a la comunidad en las necesidades en temas de procesos de investigación, ciencia y tecnología. Realizar el seguimiento técnico a los proyectos y programas establecidos en la Secretaría de las TIC. 	



- 7 8 7
DECRETO No. _____ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

3. Atender y dar trámite a las peticiones presentadas por la comunidad relacionadas con asuntos de competitividad y desarrollo.
4. Acompañar en coordinación con otras entidades competentes, a la capacitación y entrenamiento con el fin de fomentar e implementar planes y programas.
5. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
6. Apoyar la ejecución de las actividades transversales del proceso de Desarrollo económico y competitividad, propias del desempeño de la dependencia.
7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustado a las políticas de operación del proceso, asegurando que la información es apropiada para el cliente interno y externo.
8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
9. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
 Fundamentos de Función Pública.
 Fundamentos de Administración Pública.
 Fundamentos de Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Creatividad e innovación	Experticia Técnica Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
------------------------	----------------



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018
 7 8 7
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

<ul style="list-style-type: none"> Título de tecnólogo ó tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

5.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Secretaría, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados. 2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Presentar informes de carácter técnico, financiero y estadístico que le sean solicitados. 5. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustado a las políticas de operación del proceso,	



DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

asegurando que la información es apropiada para el cliente interno y externo.	
6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Programa de Modernización del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de tecnólogo ó tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

5.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO



ALCALDIA DE PEREIRA

7 8 7 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta.
2.	Actualizar las tablas de retención documental y llevar el archivo de gestión del proceso, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
3.	Dar apoyo en los procesos de la Dirección de información y servicios digitales.
4.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo, para asegurar su oportuna y debida atención, registrando las solicitudes de visita técnica.
5.	Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
6.	Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
7.	Mantener contacto permanente con el Lider del proceso para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que el superior inmediato no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso.
8.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.
9.	Llevar y controlar la agenda del Secretario de Despacho a través del registro de los compromisos adquiridos por este e informarle oportunamente de la fecha y hora en que los deberá cumplir.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de manejo de software de oficina e Internet	
Técnicas de redacción y ortografía	
Ley general de archivo	
Atención al usuario	
Estatuto Básico de la Administración Municipal	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
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.
VIII. EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

5.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de recepción, traslado y control de peticiones en general, verificando su oportuna respuesta. 2. Actualizar las tablas de retención documental y llevar el archivo de gestión del proceso, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Archivo Central, según corresponda.	
3. Dar apoyo en la implementación y ejecución de los planes de la Secretaria	
4. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo, para asegurar su oportuna y debida atención, registrando las solicitudes de visita técnica.	
5. Mantener contacto permanente con el Líder del proceso para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que el superior inmediato no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso.	
6. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a disposición por la Administración local y nacional con el fin de mantener al día la información y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos.	
7. Llevar y controlar la agenda del Secretario de Despacho a través del registro de los compromisos adquiridos por este e informarle oportunamente de la fecha y hora en que los deberá cumplir.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de manejo de software de oficina e Internet	
Técnicas de redacción y ortografía	
Ley general de archivo	
Atención al usuario	
Estatuto Básico de la Administración Municipal	
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
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

5.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	01



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

787. 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Tecnología e informática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 2. Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Brindar la atención de todas las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño. 4. Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento y actualización de la planta de personal. 5. Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la secretaría 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Procedimientos institucionales referentes al área de desempeño. Técnicas de archivo y oficina. Manejo de herramientas de informática.	
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
• Terminación y aprobación de educación básica primaria	• Cuatro (4) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, o demás normas vigentes sobre la materia.	

6. SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

✕



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

-- 187

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

6.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE VIVIENDA SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social y prioritario en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar programas y proyectos de vivienda de interés social y vivienda de interés prioritario. 2. Garantizar los puntos de equilibrio de los proyectos. 3. Gestionar recursos del gobierno nacional y de otras fuentes para el desarrollo de programas de vivienda de interés social y prioritario. 4. Apoyar la creación de organizaciones comunitarias que promuevan proyectos de vivienda de interés social y viviendas de interés prioritario. 5. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda de interés prioritario y de interés social e acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio 6. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas para la administración territorial Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Evaluación y gestión de proyectos Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública Normatividad relacionada con el cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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: Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIA	
NA	

6.2 DIRECTOR OPERATIVO DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANÍSTICO A LA VIVIENDA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANÍSTICO A LA VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social y prioritario en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

1. Coordinar la socialización de políticas y normas de vivienda, servicios públicos, espacio público, equipamiento colectivo que genere el gobierno nacional o departamental.
2. Coordinar la Financiación o cofinanciación de proyectos de vivienda y entorno habitacional.
3. Gestionar recursos externos para la financiación de proyectos de infraestructura, de promoción de la organización y participación social para el desarrollo de políticas de vivienda.
4. Formular proyectos, diseños y/o estudios técnicos relacionados con soluciones, habitacionales, planes de vivienda.
5. Realizar asesoría y capacitaciones para la operación y optimización de plataformas de servicios públicos.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas los decretos.
7. Realizar el respectivo seguimiento, control y supervisión de la gestión legal y jurídica en materia de proyectos, programas, trámites y actividades relacionadas con la titulación y legalización de predios.
8. Controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación de inmuebles e inmobiliarios.
9. Realizar las intervenciones administrativas forzosas, de acuerdo a las quejas y demandas establecidas por la comunidad.
10. Administrar y mantener actualizada la línea base de los programas, proyectos y usuarios de los servicios de legalización y titulación, reasentamiento, mejoramiento de vivienda.
11. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas y proyectos de mejoramiento integral.
12. Liderar, coordinar, apoyar y promover la participación ciudadana, y comunitaria a través de la creación de las mesas locales y regionales de la propiedad horizontal, respaldándolas y fortaleciéndolas.
13. Comunicar y proveer información confiable de los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos en materia de la propiedad horizontal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas públicas para la administración territorial
 Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
 Evaluación y gestión de proyectos
 Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
 Normatividad relacionada con el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

2018-787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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: Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	
NA	

6.3 DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social y prioritario en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

22-787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

7. Coordinar la socialización de políticas y normas de vivienda, apoyo urbanístico.
8. Coordinar la Financiación o cofinanciación de proyectos de vivienda y entorno habitacional.
9. Gestionar recursos externos para la financiación de proyectos de urbanismo y de promoción de la organización y participación social para el desarrollo de políticas de vivienda.
10. Formular proyectos, diseños y/o estudios técnicos relacionados con soluciones habitacionales y planes de vivienda.
11. Realizar asesoría y capacitaciones para la operación y optimización de plataformas de servicios públicos.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas los decretos.
13. Promover, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda interés social (VIS) y prioritario (VIP).
14. Realizar seguimiento a convenios y demás modalidades de asociación con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución de programas, proyectos de vivienda de interés social y VIP y de renovación urbana en aspectos técnicos, administrativos y financieros.
15. Promover y ejecutar y realizar seguimiento de los proyectos de mejoramiento urbano entendido como mejoramiento integral de barrios, equipamientos, entre otros.
16. Gestionar, formular y ejecutar programas, planes, proyectos y convenios con entidades del orden nacional para desarrollar mejoramientos de vivienda en el municipio.
17. Realizar seguimiento a los proyectos de construcción de equipamiento colectivo y comunitario. Gestionar y/o ejecutar directamente o a través de terceros, planes de mejoramiento urbano, en especial de aquellos asentamientos que carecen de servicios públicos, vías, zonas recreativas y de más servicios complementarios, siempre y cuando, no se encuentren ubicados en zonas ilegales, de alto riesgo o afectadas por reserva u otro fin en el Plan de Ordenamiento Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas para la administración territorial
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Evaluación y gestión de proyectos
Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
Normatividad relacionada con el cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal



DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno
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: Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	
NA	

6.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar servicios de asistencia técnica a las actividades	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

relacionadas con el proceso de Gestión de vivienda según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar permanentemente la información construida dentro de la secretaría
2. Realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF
3. Proyectar las órdenes de pago a que haya lugar.
4. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.
5. Apoyar en labores de organización, administración y archivo de la documentación de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión documental.
6. Apoyar en la gestión en labores administrativas según lo solicitado por los superiores jerárquicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de Administración Pública.
Fundamentos de Derecho Administrativo.
Programa de Modernización del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de tecnólogo ó tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

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"

6.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos de la dependencia donde se encuentra cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso. 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho. 3. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne. 4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas. 5. Ejecutar y Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen para el cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción establecido. 6. Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley. 7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. competencias comunes	b. competencias del nivel



ALCALDÍA DE PEREIRA

7 8 7. 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
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 industrial y afines; Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Derecho y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, y demás normas vigentes sobre la materia.	

6.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para	

✱



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018
 DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la correspondencia recibida de la Administración Municipal.
2. Escanear y re direccionar la correspondencia a la dependencia competente.
3. Entregar físicamente la correspondencia a la dependencia competente.
4. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Recibir las solicitudes de modificación de las TRD de las diferentes dependencias.
6. Recepción y numeración de los actos administrativos de la administración municipal.
7. Apoyo en la elaboración y presentación de las inducciones y re inducciones en Ley General de Archivo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
8. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
 Régimen Económico y de Hacienda Pública.
 Fundamentos de Función Pública.
 Fundamentos de Administración Pública.
 Fundamentos en Atención al Cliente.
 Fundamentos en ley general de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito y demás normas vigentes sobre la materia.

6.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL-
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018
 7 8 7
 DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia y documentación del proceso al que pertenece garantizando su oportuna respuesta o solución. 2. Documentar, gestionar y controlar el archivo del proceso, programa o proyecto al cual pertenece, de forma ordenada brindando accesibilidad a la consulta de la información y seguimiento de la misma. 3. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de manejo de software de oficina e Internet Técnicas de redacción y ortografía Ley general de archivo Atención al usuario Estatuto Básico de la Administración Municipal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia



DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad..	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, y demás normas vigentes sobre la materia.	

6.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL-
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia y documentación del proceso al que pertenece garantizando su oportuna respuesta o solución. 2. Documentar, gestionar y controlar el archivo del proceso, programa o proyecto al cual pertenece, de forma ordenada brindando accesibilidad a la consulta de la información y seguimiento de la misma. 3. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de manejo de software de oficina e Internet Técnicas de redacción y ortografía	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Ley general de archivo Atención al usuario Estatuto Básico de la Administración Municipal	
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
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito y demás normas vigentes sobre la materia.	

7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO EDUCACIÓN
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con la normatividad legal y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad. 2. Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos	



ALCALDÍA DE PEREIRA

23 OCT 2018
 2017-787
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Municipio.

3. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema Educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.

4. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin.

5. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como cabeza del sector de educación.

6. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitado, igualmente presentar al alcalde y al consejo los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.

7. Proyectar la distribución, entre los establecimientos educativos de su jurisdicción, los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la ley y en el reglamento.

8. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumpliendo con los objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Integrado de Gestión, entre los estándares exigidos por la norma.

9. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo aprobado para el Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la formación de los habitantes del territorio.

10. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
 Normatividad relacionada con educación
 Sistema Educativo
 Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



ALCALDIA DE PEREIRA

--787
 DECRETO No. _____ DE _____

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIA	
NA	

7.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	045
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la Asistencia Técnico-pedagógica, y programas de formación docente en los procesos de enseñanza y aprendizaje y gestión institucional, que permita cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional- MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en los referentes de mejoramiento de la calidad del servicio educativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, sistematizar, hacer seguimiento y realizar estrategias de ingreso y	





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

- continuidad a la educación inicial en el marco de la atención integral y al sistema educativo gestión de referentes técnicos de educación inicial.
2. Coordinar la gestión del Proyecto Educativo Institucional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación preescolar, básica y media (EPBM).
 3. Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones Oficiales y no Oficiales, reconociendo las fortalezas y debilidades, como insumos para el diseño del plan de mejoramiento.
 4. Promover el uso de resultados, tanto de la autoevaluación institucional como de las evaluaciones externas, para la planeación de mejoramiento en instituciones Oficiales y no Oficiales.
 5. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incida en el mejoramiento de la calidad de la educación.
 6. Formular, desarrollar y hacer seguimiento al Planes de formación docente, con el fin de mejorar la calidad de la educación en los Establecimientos Educativos de la ciudad.
 7. Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales; desde el enfoque de Derechos Humanos y de competencias ciudadanas, dentro del Proyecto Educativo Institucional y de la gestión de los Establecimientos Educativos (Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Educación Ambiental, Seguridad Vial, Educación Económica y Financiera, Estilos de Vida Saludable; entre otros que puedan ser definidos por el EE.).
 8. Desarrollar desde el Plan de Apoyo al Mejoramiento, las estrategias de divulgación y sistematización de las experiencias pedagógicas significativas, para el fortalecimiento institucional, a través de la identificación, registro, evaluación, publicación, acompañamiento y monitoreo de experiencias significativas de la jurisdicción.
 9. Mantener adecuadamente documentados, 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. Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones Oficiales y no Oficiales, reconociendo las fortalezas y debilidades, como insumos para el diseño del plan de mejoramiento.
 11. Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos en los que se integre el uso de TIC que permitan desarrollar el potencial y las competencias de los estudiantes y la integración con otros sectores.
 12. Realizar el proceso de evaluación para el control de los establecimientos de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
 13. Realizar evaluación control, inspección y de vigilancia a las instituciones



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

educativas de carácter Público y Privado.	
14. Liderar, Articular acciones y hacer seguimiento a los procesos que desde las Direcciones de Núcleo Educativo se desarrollen para el apoyo a los establecimientos educativos oficiales y privados de la entidad territorial.	
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en sistemas de gestión de calidad	
Conocimientos en medios educativos	
Conocimientos en Gestión Pública	
Legislación y funcionamiento del sector educativo	
Manejo de herramientas ofimáticas e internet	
Normatividad vigente relacionada con el Núcleo básico de desempeño	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	
Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

7.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE EDUCACION
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar autónomamente la prestación del servicio y la planeación del desarrollo educativo, articulado con los Planes de Desarrollo Nacional, Regional y Local, garantizando la eficiencia, cobertura, calidad y pertinencia educativa con la observancia de los lineamientos dispuestos por las autoridades competentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de Educación y la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal. 2. Administración del personal de carrera a través de Informe consolidado de evaluación docente para remitirlo a calidad educativa 3. Coordinar y hacer seguimiento el proceso de sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo igualmente al proceso de gestión de riesgos en los establecimientos educativos 4. Liderar y coordinar el proceso de administración de la nómina y del fondo de prestaciones sociales de docentes, directivos docentes y administrativos. 5. Coordinar el proceso de Inducción, Re inducción y Bienestar laboral del personal directivo docente y administrativo. 6. Realizar la planeación para definir los requerimientos de talento Humano para los Establecimientos Educativos orificales del Municipio. 7. Proyectar la distribución de los docentes y la planta de cargos entre las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia. 8. Dirigir la elaboración del Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades de Gestión del talento humano con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al 	



ALCALDIA DE PEREIRA

-----787. 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

subproceso correspondiente.
9. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada
10. Orientar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones Oficiales.
11. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Talento Humano de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
12. Mantener adecuadamente todos los documentados actualizados y normalizados lo que permita que los sistemas de gestión y control estén dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad relacionada con el sector
Plan de Desarrollo Municipal
Planeación estratégica
Gestión del Talento Humano
Evaluación del desempeño
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA DE PEREIRA

2018-787
 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Ambiental, sanitaria y Afines; Educación. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	
EQUIVALENCIA	
NA	

7.4 DIRECTOR OPERATIVO DE COBERTURA EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE EDUCACION
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de Gestión de la Cobertura acorde a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, ejecución y definición de estrategias de cobertura para el sector, en el marco de ley y las políticas públicas para el logro de metas institucionales. 2. Dirigir el diseño, aplicación, control y seguimiento a las estrategias, programas y proyectos que en materia de cobertura se establezcan en la política Municipal, departamental y nacional del sector educativo. 3. Controlar el proceso de gestión de matrícula e identificación de estrategias de acceso y permanencia, de acuerdo con los parámetros nacionales y normativa vigente. 4. Coordinar la formulación, ejecución y definición de estrategias de cobertura para el sector, en el marco de ley y las políticas públicas para el logro de metas institucionales 5. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al Subproceso Gestión de la Cobertura de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad. 6. Dirigir la elaboración del Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al Subproceso Gestión de la Cobertura con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

subproceso correspondiente.

7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.

9. Asegurar que los funcionarios asignados al Subproceso Gestión de la Cobertura cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

10. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

11. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales.

Organización del Estado.

Normatividad relacionada con el sector

Plan de Desarrollo Municipal

Planeación estratégica

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: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería

b. Experiencia

- Nueve (9) meses de experiencia profesional



DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Mecánica y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Educación.	
• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	
EQUIVALENCIA	
NA	

7.5 DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE EDUCACION
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso de Asesoría Jurídica de la secretaria de educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Gestión Jurídica de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades de Gestión Jurídica con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de las actividades correspondientes al subproceso.
3. Coordinar los procesos recepción, verificación y elaboración de resoluciones para la Transferencia de Recursos al fondo de servicios de las Instituciones Educativas Oficiales.
4. Liderar los procesos de contratación que sean requeridos por la Secretaria de Educación Municipal al igual que sus actividades consolidación y archivo según la normatividad.
5. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento realizados con los diferentes entes de control, lo que permita un adecuado desempeño de la gestión y los resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
7. Mantener adecuadamente todos los documentos actualizados y normalizados lo que permita que los sistemas de gestión y control estén dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales.
Organización del Estado.
Ley General de Educación.
Derecho Administrativo.
Código Disciplinario Único.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones



ALCALDIA DE PEREIRA

787 DE 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	
NA	

7.5A DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de la Dirección de Bienes y Servicios Educativos acorde a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la adquisición bienes y servicios para la Secretaria de Educación Municipal 2. Administrar activos fijos a sociados a la Secretaria de Educación Municipal 3. Coordinar plan de comunicaciones internas y externas para divulgar las estadísticas, informes de las diferentes actividades y demás información pertinente de la Secretaria de Educación y los Establecimientos Educativos. 4. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Gestión Bines y Servicios de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad. 5. Realizar seguimiento y actualización al plan de equipamiento educativo de la ciudad. 6. Gestionar y resolver las necesidades de infraestructura educativa en el	



7 8 7 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

municipio 7. Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje pertinentes e innovadores, en los que se integre el uso de TIC que permitan desarrollar el potencial y las competencias de los estudiantes. 8. Dirigir la elaboración del Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades de Gestión de Bienes y Servicios con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Normatividad relacionada con el sector Plan de Desarrollo Municipal Planeación estratégica Atención al Ciudadano Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Tecnologías de la Información y Comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) Meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIA	
NA	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

7.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con la ejecución y el seguimiento al presupuesto de gastos, garantizando la eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad en el uso de los recursos financieros del Sector Educativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar la ejecución y seguimiento de los recursos financieros, con el fin de garantizar la normal prestación del servicio educativo, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas legales. 2. Dirigir la ejecución del presupuesto de gastos de acuerdo a las directrices del Despacho de la Secretaría de Educación, las metas del Plan de Acción y las necesidades de los Establecimientos Educativos. 3. Revisar los documentos generados para la correcta ejecución del presupuesto de gastos, para la posterior firma de la Secretaría de Educación. 4. Proponer modificaciones presupuestales que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia. 5. Preparar Informes presupuestales de la Secretaría de Educación, de acuerdo a los lineamientos, requerimientos y términos definidos por las entidades, los distintos organismos de control y las normas legales vigentes. 6. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes con la ejecución de la inversión con el objeto de hacer seguimiento, proponer acciones de mejora y rendir informes de gestión. 7. Construir el archivo con la información necesaria para garantizar la transferencia de recursos por concepto de Gratuidad de la Educación por parte del Ministerio de educación. 8. Redactar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de 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. Administrar de manera eficiente los recursos financieros, contables y del talento humano de la Secretaría de Educación Municipal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

DECRETO No. _____ DE _____

Version: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Principios constitucionales. Estructura y organización del Estado. Fundamentos de Administración Pública Fundamentos de Derecho Administrativo Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo Sistema de Gestión de la Calidad Finanzas Públicas Manejo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Sistema de Gestión y Control Financiero MEN Presupuesto Publico Manejo herramientas 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 Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en 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: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa. • Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
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"	

7.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

[Firma]



DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear el subproceso Gestión estratégica del desarrollo educativo municipal y coordinar y asesorar el subproceso Gestión de programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de la información estratégica del sector educativo. 2. Formular y aprobar el plan de desarrollo educativo y el Plan de Apoyo al Mejoramiento. 3. Coordinar la articulación de los PEI con las metas del Plan de desarrollo educativo. 4. Analizar, formular e inscribir los programas y proyectos del plan de desarrollo educativo territorial en el Banco de proyectos del municipio. 5. Coordinar y participar en la formulación del plan operativo anual de inversiones POAI. 6. Redactar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley. 7. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos y a las Políticas Públicas Municipales con el Plan de Desarrollo Educativo, analizar e interpretar los resultados. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la planeación del direccionamiento estratégico y la gestión de programas y proyectos. 9. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 10. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación estratégica. Sistemas de información de Atención al ciudadano, de gestión de la calidad de la educación, de matrícula, de Talento humano, de evaluación territorial sectorial,	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787
DECRETO No. _____ DE _____

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

de autoevaluación de los Establecimientos educativos, de docentes y directivos docentes y de estudiantes.
Procedimiento de gestión de reportes de información de cada sistema de información.
Técnicas de comunicación
Técnicas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en 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: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

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"

7.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y EDUCACIÓN.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE CALIDAD Y PLANEACIÓN EDUCATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar la ejecución de los programas y proyectos pedagógicos del proceso de gestión de la calidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fomentar los planes y programas de fomento y desarrollo en el marco de la política educativa. 2. Formular y adoptar planes y programas y proyectos de los diferentes Ministerios que tienen aplicabilidad en el sector educativo. 3. Realizar alianzas estratégicas que permitan la puesta en marcha de los programas para disminuir la brecha entre lo público y lo privado. 4. Coordinar y realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte a los procesos, programas y proyectos que ejecute la administración central. 5. Realizar la articulación con los demás despachos para realizar los programas y proyectos que tengan como finalidad la calidad de la población educativa. 6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 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. Preparar respuestas a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos, en consideración de los términos de ley.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principio constitucional Normatividad relacionada con el sector Gestión de la calidad educativa Plan nacional y Municipal de desarrollo Procedimientos de intervención de los programas transversales emanados del ministerio de educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel



ALCALDIA DE PEREIRA

787
 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

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: Liderazgo en 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: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional

7.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y apoyar las actividades jurídicas del Subproceso asuntos legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economíen la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

1. Representar al Municipio en demandas de nulidad y restablecimiento del Derecho y brindar asesoría jurídica a los diferentes subprocesos de la dirección administrativa.
2. Responder acciones de tutela presentadas contra la Secretaria de Educación Municipal.
3. Proyectar resoluciones de pago según fallos emitidos por el Tribunal Contencioso Administrativo.
4. Proyectar y elaborar resoluciones de pagos de horas extras, pagos de pensión y salud y permisos sindicales.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición presentados por el personal docente y administrativo de la secretaria.
6. Brindar asesoría jurídica y orientación al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y a los diferentes subprocesos de la Dirección Administrativa.
7. Resolver los recursos de reposición interpuestos por los docentes o sus apoderados y citar para notificaciones.
8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
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. Realizar apoyo jurídico a los diferentes subprocesos de la secretaria de educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad aplicable
Conocimiento de office, Word y Excel
Manejo del SIPROJ

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y	• Nueve (9) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Afines.	
• Tarjeta profesional	

7.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBERTURA EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	4
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y apoyar las actividades del subprocesos de Gestión de la Cobertura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en el proceso de la cobertura en el ente territorial. 2. Establecer las Etapas y Cronograma del Proceso de Matricula. Para el desarrollo del proceso de asignación de cupos y matrícula, 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 4. Apoyar los procesos relacionados con la Solicitud, y asignación de cupos oficiales. 5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 6. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias del área. 7. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos, y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad Relacionada con el sector Educativo Funciones y estructura de la entidad. Manejo del sistema de información institucional. Protocolos de servicios Canales de atención Office, Word y Excel Procedimiento y trámites de registro información	



ALCALDIA DE PEREIRA

2018-787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Técnicas de comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional

7.11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	4
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y administrar los procedimientos existentes que faciliten la verificación en el cumplimiento de las metas, de acuerdo a las necesidades de los Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaboración del Inventario e Identificación de requerimientos de	



ALCALDIA DE PEREIRA

7 8 7 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

infraestructura en los Establecimiento Educativos. 2. Recepcionar las solicitudes por parte del rector o comunidad en general de cada Institución, de las necesidades de dotación de los establecimientos educativos. 3. Clasificación de proyecto acorde al recurso (Jornada Única, Mantenimiento, Emergencia, Ley 21, otros). 4. Consolidar listado de los bienes donde funcionan los Establecimientos Educativos 5. Verificar el uso que se le está dando actualmente, las condiciones físicas del mismo y el cumplimiento de la normatividad. 6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Guía Técnica Colombiana GTC 223 Ley 9/89 Ley 594 de 2000 Norma técnica NTC 4595 Segunda Actualización Lineamientos y recomendaciones para el diseño arquitectónico del colegio jornada única Norma Educativa Vigente Ley 115 de 1994	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en 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: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional



23 OCT 2018
DECRETO No. 787 DE

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

casos exigidos por ley

7.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar información contable de las Instituciones Educativas, asesorar sobre el manejo de los recursos de gratuidad, conocer todo el proceso de liquidación de prestaciones sociales, nivelación salarial y soporte de nómina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Validación y consolidación de los Informes Contables (CGN) de los Establecimientos Educativos de Pereira, para ser enviados a la Secretaría de Hacienda Municipal y esta a su vez envían a la Contaduría General de la Nación. Nivelación Salarial por Especialización de Docentes. Liquidaciones de prestaciones sociales de sentencias de juzgados, de los demandantes del municipio. Revisión de liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales de nómina. Recepción de los informes, confrontación, validación y consolidación para ser unificados y enviados a Secretaria de hacienda. Liquidar todas las sentencias que llegan para liquidar e indexar y remitir al Abogado que lleva el caso. Liquidar las reclamaciones económicas de Administrativos y docentes. Nivelación salarial por especialización de docentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de paquete office. Elaboración de fórmulas de liquidación. Leyes laborales. Contabilidad publica Técnicas de Archivo normatividad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

7 8 7 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tiene personal a cargo: Liderazgo en 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional

7.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, con la recepción, clasificación, registro y trámite de solicitudes relacionados con Fondo de Prestaciones del Magisterio de docentes, directivos	



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

docentes y administrativos de los establecimientos educativos oficiales de la Secretaría de Educación del Municipio de Pereira.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y sustanciar los expedientes de las prestaciones sociales (Cesantías parciales y definitivas, pensiones, Reliquidaciones, ajustes, auxilios), de acuerdo a la normatividad vigente y los requisitos establecidos para cada prestación.
2. Liquidar las prestaciones sociales de los docentes, Directivos Docentes y administrativos.
3. Proyectar los actos administrativos de las prestaciones sociales relacionadas con pensiones (de jubilación, de invalidez, de vejez, sustituciones, auxilios e indemnizaciones)
4. Elaborar las certificaciones relacionadas con el personal administrativo del Fondo Nacional del Ahorro.
5. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes radicadas a través del aplicativo y/o medio destinado para tal fin, relacionadas con la liquidación de las prestaciones económicas radicadas en el Fondo de Prestaciones de la Secretaría de Educación Municipal.
6. 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.
7. Mantener adecuadamente y 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 sean asignadas en concordancia con la naturaleza del cargo y las competencias legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad aplicable al sector
Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE PEREIRA


 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

en: Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

7.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas del proceso, con la finalidad de cumplir los propósitos y metas del Plan Interno de Acción y brindar soporte a los procesos misionales y asistenciales de la Secretaría y la Dirección Administrativa de Talento Humano del Sector Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y validar del FIA –Nómina de Docentes y Administrativos pagados con el Sistema General de Participaciones (S.G.P.) 2. Elaborar e ingresar las novedades relacionadas con la seguridad social ante las EPS, Fondos de Pensiones y A.R.L. 3. Generar los archivos y ejecutar los aportes al operador correspondientes a parafiscales y Fondo de Solidaridad Pensional del personal administrativo de la secretaría 4. Generar los archivos y ejecutar los aportes al operador correspondiente a parafiscales y al Fondo de Solidaridad Pensional de la nómina de docentes. 5. Verificar toda la información la cual debe ser concordante entre los archivos planos, los reportes del Sistema Humano y la planilla generada mediante el Operador de Pago. 6. Hacer entrega de la información correspondiente a las distintas áreas de la	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Administración para la generación de pagos, depuración de cartera y auditorías según el

7. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

8. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad aplicable al sector
Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

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"

7.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas del proceso, con la finalidad de cumplir los propósitos y metas del Plan Interno de Acción del despacho y brindar soporte a los procesos misionales y asistenciales de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asesoría en Sistemas de Gestión y Control en la cual se recopilen las necesidades de capacitación provenientes tanto de requerimientos directos que manifiestan los servidores públicos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación. 2. Orientar la formulación a los Planes de mejoramiento. 3. Administración de los requerimientos de entes externos de control relacionados con informes periódicos, informes eventuales y/o visita de auditoría. 4. Planear, programar y ejecutar auditorías internas de calidad para verificar el grado de cumplimiento de requisitos establecidos del Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Recibir y consolidar y dar respuesta final (Peticiónes Quejas Reclamos Sugerencias), además de los entes de control. 6. Consolidación y análisis de Indicadores. 7. Identificar, registrar y controlar el producto no conforme 8. Planeación, orientación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de iniciativa propia para el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría en coordinación con los líderes de procesos. 9. Seguimiento al Mapa de Riesgos y Objetivos de Calidad 10. Realizar revisión continua a los procedimientos aplicados para los documentos y datos y que estos se mantengan legibles. 11. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos para el subproceso gestión Estratégica 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Ley 872 del 30 de diciembre de 2003. Planeación estratégica. Funciones y estructura de la Secretaría de educación Decreto 4485 de 2009. Por el cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública. NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad. NTC-GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Ley 715 de 2001.</p>	



ALCALDIA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Ley 594 del 2000. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
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: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; economía; Educación; Psicología; sociología, trabajo social y Afines; 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

7.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

EDUCATIVO.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo al área de historias laborales de la Dirección Administrativa de Talento Humano del Sector Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar revisión, seguimiento y corrección al proceso de evaluación de docentes y personal administrativo con derechos de carrera SGP 2. Verificar y actualizar los expedientes laborales del personal docente, directivo docente, administrativo y contratitas de los Establecimientos Educativos del Municipio de Pereira. 3. Realizar seguimiento y aplicación de evaluación al personal docente en periodo del periodo de prueba. 4. Atender los requerimientos del personal docente, directivo docente, administrativo en relación con tiempos de servicios, cartas laborales y solicitudes de copias de expedientes. 5. Capacitar en procesos de evaluación a docentes y personal administrativo. 6. Mantener adecuadamente y 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. 7. Dar repuesta en forma oportuna a los requerimientos que le sean asignados a través de los aplicativos designados para tal fin. 8. Las demás que sean asignadas en concordancia con la naturaleza del cargo y las competencias legales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo del Paquete de Office Manejo y conocimiento del Programa SIIF Técnicas de Archivo. Manejo de la Plataforma Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia relacionada.



ALCALDIA DE PEREIRA

785-787 **23 OCT 2018**
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

7.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas del proceso, con la finalidad de cumplir los propósitos y metas del Plan Interno de Acción del despacho y brindar soporte a los procesos misionales y asistenciales de la de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar soluciones de conectividad y acceso a internet para los Establecimientos Educativos Oficiales. 2. Asignar y programar actividades de administración del hardware. 3. Formular soluciones de licenciamiento de software. 4. Brindar soporte técnico a las soluciones de software de escritorio y servicios web al igual que a los servidores de la Secretaría de Educación. 5. Aplicar políticas del orden Nacional en la administración del Hardware y el Software de la Secretaría de Educación. 6. Realizar seguimiento permanente a las necesidades en Tecnología Informática en los Establecimientos Educativos y la Secretaría de Educación. 7. Programar actividades de renovación y actualización de software en la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos Oficiales. 8. Emplear herramientas de procesamiento de datos especializadas para el	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

análisis de los datos y la generación de informes para los diferentes organismos estatales y la toma de decisiones.
9. Diseñar la documentación técnica relacionada con la contratación del recurso tecnológico y demás aspectos relacionados con tecnologías de la información para la Secretaría de Educación y Planteles Educativos Oficiales.
10. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática.
11. Realizar reporte indicadores de proceso y acompañamiento al mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica
12. Administración de la plataforma tecnológica informática
13. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa bienes y servicios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica.
Funciones y estructura de la Secretaría de educación
Herramientas de procesamiento de datos
Lenguajes de Programación de Software
Sistemas de Gestión de Bases de Datos
Lenguaje de consulta a Bases de Datos
Procedimiento de gestión de reportes de información de cada sistema de información.
Técnicas de comunicación
Técnicas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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: : Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA DE PEREIRA

23 OCT 2018

787
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito, descrito o demás normas vigentes sobre la materia.

7.18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la logística del proceso de gestión de asuntos legales y públicos relacionados con la organización de la correspondencia, actas de reuniones, archivística, seguimiento a tareas de las reuniones consignadas en las actas y atención al público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y radicar a cada funcionario o contratista la correspondencia radicada en el sistema de información de la secretaría asignada a esta Dirección. 2. Apoyar el monitoreo a la gestión de la correspondencia que realiza la Dirección Operativa Jurídica. 3. Organizar el archivo de correspondencia interna y externa recibida y despachada de la Dirección. 4. Realizar las actas de reunión de la Dirección. 5. Apoyar a la Dirección en la organización y entrega a cada Dirección los contratos legalizados. 6. 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. 7. Cumplir con todos los parámetros establecidos en el sistema de calidad en el Municipio de Pereira y asistir a todas las capacitaciones convocadas por la Administración en sistemas de gestión y control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo paquete de office Técnicas de archivo Redacción y ortografía.	



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Utilización de herramientas informáticas	
Atención al cliente	
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
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	• Catorce (14) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.	

7.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta a los usuarios, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y radicar en la página NURF II de FIDUPREVISORA S.A. Todas las prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes afiliados al fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, en los términos y con la formalidad prevista por la Ley y el Decreto 2831 del 2005. (Recepción de prestaciones diaria).	
2. Alimentar la Base de Datos de la Secretaría de Educación con el seguimiento	



ALCALDÍA DE PEREIRA

2018-787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

de las prestaciones económicas radicadas por los docentes, directivos docentes y administrativos.

3. Distribuir las prestaciones económicas a los funcionarios encargados de liquidar y proyectar la resolución, y posteriormente hacer la numeración correspondiente.

4. Enviar correos electrónicos informando y notificando al personal administrativo y docente el estado de su prestación y remitirlos a la entidad encargada para el pago correspondiente.

5. Alimentar el sistema de información con todo el proceso relacionado con las prestaciones sociales y económicas radicadas en la Secretaría.

6. Proyectar respuesta oportuna a las solicitudes radicadas por el sistema de información de atención al ciudadano relacionadas con el trámite administrativo, liquidaciones y requisitos de solicitudes referentes al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y la Seguridad Social de los docentes y directivos docentes.

7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad relacionada
 Manejo del Paquete de Office
 Manejo y conocimiento del Programa SIIF y Humano
 Técnicas de Archivo.
 Manejo de la plataforma NURF II

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Terminación y aprobación de educación básica primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIA

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito o demás normas vigentes sobre la materia.

8. SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

8.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL



ALCALDÍA DE PEREIRA

787

23 OCT 2018

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO - SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes del Municipio, a través de la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones que permitan la promoción de la salud y la prevención de enfermedades a fin de mejorar las condiciones de salud como contribución al desarrollo humano integral y la calidad de vida de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 2. Coordinar el Sistema de Seguridad Social en Salud en el municipio y hacer cumplir la normatividad legal vigente a las instituciones que lo conforman. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 4. Cumplir y hacer cumplir las funciones de aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, salud pública, y de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, de acuerdo con las disposiciones legales. 5. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud. 6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción. 7. Dirigir la administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como la generación y reporte de información requerida por el Sistema, para realizar la actualización anual del perfil epidemiológico. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 9. Dirigir la identificación, selección y priorización de los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y 	



DECRETO No. _____ DE _____

787

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

vulnerabilidad y coordinar su afiliación, traslados y demás acciones sobre el tema.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Decenal de Salud Pública Sistema General de Participaciones Evaluación y gestión de proyectos Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública Sistema de Seguridad Social Integral Sistema de Vigilancia en Salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.
EQUIVALENCIA	
NA	

8.2 DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA Y CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA Y CONTROL Y ASEGURAMIENTO	



ALCALDIA DE PEREIRA

187 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

EN SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las actividades del Subproceso de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud, con el propósito de asegurar su efectiva ejecución de acuerdo a la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar adecuadamente las operaciones y actividades del subproceso de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud, definidas en el manual de procedimientos de la entidad, según las normas internas o externas para asegurar el cumplimiento de resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad. 2. Gestionar y administrar los recursos con los cuales se garantiza la afiliación y continuidad al régimen subsidiado en salud de la población beneficiada; así como el contrato de prestación de servicios de salud de baja complejidad para la atención de la población pobre no asegurada. 3. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias. 5. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos. 6. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 7. 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. 8. Mantener adecuadamente documentados, 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. 9. Organizar las acciones dirigidas al acceso al servicio de atención a la comunidad – SAC. 10. Evaluar el desempeño del personal asignado a Salud Pública previa concertación de los objetivos que deberán orientarse al cumplimiento de las metas institucionales y Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDIA DE PEREIRA

2018-787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Normatividad en salud relacionada con aseguramiento Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. Fundamentos de Administración Pública. Principios de la Función Administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	a. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; 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
EQUIVALENCIA	
Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	

8.3 DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



7 8 7. 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con el subproceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar adecuadamente las operaciones y actividades del subproceso de Salud Pública, definidas en el manual de procedimientos de la entidad, según las normas internas o externas para asegurar el cumplimiento de resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad. 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de, Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente 3. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias. 4. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos. 5. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 6. 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. 7. Mantener adecuadamente documentados, 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. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno. 9. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de	



DECRETO No. 787 DE 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Salud Pública para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

10. Evaluar el desempeño del personal asignado a Salud Pública previa concertación de los objetivos que deberán orientarse al cumplimiento de las metas institucionales y Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Salud Pública cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en salud relacionada con aseguramiento
Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
Fundamentos de Administración Pública.
Principios de la Función Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; 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

EQUIVALENCIA

Título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones



DECRETO No. 787 DE 123 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

administrativas.

8.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO E INFORMES SGP SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso de Presupuesto e Informes SGP del proceso de Prestación del Servicio salud,	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de actividades que propendan por la identificación, selección, priorización y promoción para la afiliación de beneficiarios del régimen subsidiado de salud. 2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del Plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaria de salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los recursos del SGP y contratos con la red de prestación de servicios para la atención de la población pobre no afiliada al sistema general de seguridad social en salud. 4. Compilar y analizar la información del subproceso de aseguramiento y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes, relacionados con el SGP y/o régimen subsidiado. 5. Gestionar los recursos financieros para la continuidad de la afiliación y atención de los beneficiarios del régimen subsidiado y población pobre no afiliada. 6. Realizar supervisión Administrativa con el fin de verificar el cumplimiento de los alcances que apuntan a fortalecer la gestión del aseguramiento y el cumplimiento de los procesos contractuales relacionados. 7. Gestionar los sistemas de información del subproceso de aseguramiento, garantizando la calidad y oportunidad del dato. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a 	



ALCALDÍA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

la naturaleza del empleo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ofimática Conocer sobre normatividad en salud y planeación Gestión Pública y Planeación Auditoría Interna Sistemas de Gestión y control Formulación de indicadores y procesos de monitoreo y seguimiento Plan Nacional de Salud Políticas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	a. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Contaduría Pública; Economía; Medicina; Salud Pública; • Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA DE PEREIRA

---787,
DECRETO No. _____ DE _____

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

EQUIVALENCIA

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"

8.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RECURSOS Y ACCIONES EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE SALUD
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los programas de salud pública y aseguramiento, actividades relacionadas con el plan de desarrollo, plan de acción interno y plan territorial de medidas en términos de indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional, e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular el plan de acción municipal y el plan de salud territorial de la secretaría de salud según los lineamientos vigentes, encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente y al cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo del sector salud. 2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del Plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaría de salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentados ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 4. Compilar y analizar la información y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o	



ALCALDIA DE PEREIRA

787
 DECRETO No. _____ DE _____

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

solicitudes. 5. Formular, Actualizar, y Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos establecidas en los Proyectos del proceso y subprocesos de la secretaria de salud y seguridad social, indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas en el plan de acción Municipal y Plan de salud territorial 6. Realizar supervisión Administrativa con el fin de verificar el cumplimiento de los alcances que apuntan a fortalecer la gestión del proceso de salud pública y seguridad social. 7. Sistematizar, analizar y difundir la información suministrada por el personal de la secretaria de salud; en asuntos relacionados con la planificación del programa e implementación de políticas o líneas estratégicas; para su debida ejecución, ajuste o toma de decisiones alta gerencia o líder de procesos. 8. Gestionar los procesos de auditoria interna y externa; así como monitorear y evaluar el cumplimiento de la acción de mejora de acuerdo a la respectiva norma. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.	
---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
 Conocer sobre normatividad en salud y planeación
 Gestión Pública y Planeación
 Auditoría Interna
 Sistemas de Gestión y control
 Formulación de indicadores y procesos de monitoreo y seguimiento
 Plan Nacional de Salud
 Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
------------------------	----------------



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Contaduría Pública; Economía; Medicina; Salud Pública; • Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	---

EQUIVALENCIA

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"

8.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA PROMOCION, PREVENCION Y SALUD PÚBLICA CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

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:	SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO

[Firma]



787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION OPERATIVA DE SALUD PUBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los programas de salud pública y aseguramiento actividades relacionadas con el plan de desarrollo, plan de acción interno y plan territorial de salud, a fin de medir el cumplimiento de los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 3. Coordinar y participar en acciones de movilización social con actores claves de índole institucional, sectorial, extra sectorial y/o comunitaria para el fortalecimiento de estrategias implementadas a favor de la salud de la primera infancia. 4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas al Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos. 9. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 7 8 7

DECRETO No. _____ DE _____

23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

10. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
 Normatividad en salud pública
 Gestión Pública y Planeación
 Fundamentos de Administración Pública
 Plan Nacional de Salud,
 Plan de desarrollo Municipal
 Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de 	<ul style="list-style-type: none"> Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA DE PEREIRA

787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

especialización en las disciplinas académicas de Contaduría Pública; Economía; Medicina; Salud Pública; • Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley	
EQUIVALENCIA	
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"	

8.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SALUD PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	1
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DESALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a Zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 2. Practicar actividades técnicas (Visitas de campo y seguimiento a exposiciones rábicas y molestias sanitarias, capacitaciones y socialización sobre COREAC (convivencia responsable con animales de compañía), CIRP (control integrado de roedores y plagas), Prevención y control de la Rabia, prevención de riesgo	



ALCALDIA DE PEREIRA

--787
 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

- biológico y demás acciones de salud ambiental).
3. Representar junto con el gestor del programa al proceso en Mesas de política pública, otras convocatorias técnicas, y participación con otros actores extra sectoriales de acuerdo a su perfil profesional.
 4. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por prestación de servicios y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas al proceso donde se asigne según el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos dejando memoria documental y gráfica de avances y resultados.
 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
 6. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas al Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.
 7. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos a su cargo.
 8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
 9. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
 Normatividad en salud pública
 Fundamentos de Administración Pública
 Plan Nacional de Salud,
 Plan de desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional



ALCALDÍA DE PEREIRA

255-787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

Transparencia Compromiso con la Organización	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: Medicina Veterinaria; Agronomía; zootecnia. Tarjeta profesional en los casos que exija la ley 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional

8.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	04
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE SALUD PUBLICA Y SEURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, inspección y vigilancia en las EPS e IPS públicas y privadas del municipio, en SOGC (Sistema obligatorio de Garantía de la calidad), y la Evaluación de adherencia a protocolos o guías de atención de eventos de interés en salud	

23 OCT 2018



ALCALDIA DE PEREIRA

-- 7 8 7 --
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

- pública, detección temprana o protección específica.
2. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por prestación de servicios y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
 4. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas al Plan de Acción Interno y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos.
 5. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Plan de Acción Interno y los programas y proyectos a su cargo.
 6. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
 7. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
 8. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
 Normatividad en salud pública
 Fundamentos de Administración Pública
 Plan Nacional de Salud,
 Plan de desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo:



ALCALDIA DE PEREIRA

REC-787 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

	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: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos que exija la ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional

8.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	06
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los directores operativos o	



ALCALDIA DE PEREIRA

787. 23 OCT 2018
DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

profesionales encargados de la ejecución del proceso a cargo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Inspeccionar y vigilar los factores de riesgos asociados a la salud ambiental. 2. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población del municipio, mediante la prevención, vigilancia y control sanitario de los riesgos ambientales que pueden afectar la salud y el bienestar. 3. Atender y abordar de forma prioritaria las necesidades sanitarias y las relacionadas con factores ambientales de la población municipal. 4. Determinar la incidencia ambiental de enfermedades prioritarias de salud pública, para apoyar estrategias y actuar sobre ellas y prevenir amenazas relacionadas con factores ambientales. 5. Generar, procesar, consolidar y ajustar la información de la secretaria de salud pública y seguridad social, relacionada con el subproceso. 6. 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. 7. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ofimática Normatividad en salud (Legislación sanitaria) Sistemas de Gestión y control Fundamentos de Administración Pública Plan Nacional de Salud,	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
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 la disciplina académica de Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Las demás Disciplinas 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 23 DE 787 23 OCT 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; sociología, trabajo social y Afines; psicología; Medicina, Enfermería, Bacteriología; Salud Pública.	
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

8.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las funciones y actividades de las tareas propias de los niveles superiores en especial de tipo administrativo y actividades de diligenciamiento de formas y atención al público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los ciudadanos sobre el acceso a los servicios del proceso de la secretaria de salud pública y seguridad social. 2. Apoyar la gestión Interinstitucional para el logro de los resultados internos del proceso de seguridad y salud pública. 3. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad. 4. Realizar funciones administrativas como soporte y apoyo de los procesos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.	



ALCALDIA DE PEREIRA

- 7 8 7 23 OCT 2018

DECRETO No. _____ DE _____

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

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

- | |
|---|
| 5. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones de los Sistemas de Gestión y Control a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo para contribuir al mejoramiento en la función de la Administración. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo programas y aplicativos de Office.
 Ley General de Archivo.
 Ley Anti trámites.
 Estatuto Anticorrupción

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"> Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

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

8.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO VIGILANCIA Y CONTROL ASEGURAMIENTO EN SALUD.
II. ÁREA FUNCIONAL	