



GACETA METROPOLITANA EXTRAORDINARIA

No.86 Parte 4

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

787

12 3 OCT 2019

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"

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 al Sistema General de seguridad social en salud, novedades en su tipo de afiliación, prestación de servicios, deberes y derechos en salud.
2. Direccionar a los usuarios en la presentación de PQRS relacionadas con aseguramiento.
3. Generar autorización de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud para la población beneficiaria al régimen subsidiado, que cumplan con los requisitos establecidos por la Norma y validados por DNP.
4. Realizar todas las 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.
5. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención.
6. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
8. Las demás relacionadas con las actividades de los procesos que participen o estén a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatuto Básico de la Administración Municipal.
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	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
------------------------	----------------



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"

• 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.	

8.12 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:	02
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE VIGILANCIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD.
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 al Sistema General de seguridad social en salud, novedades en su tipo de afiliación, prestación de servicios, deberes y derechos en salud. 2. Direccionar a los usuarios en la presentación de PQRS relacionadas con aseguramiento. 3. Generar autorización de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud para la población beneficiaria al régimen subsidiado, que cumplan con los requisitos establecidos por la Norma y validados por DNP. 4. Realizar todas las 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. 5. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención.	



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"

6. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
7. Mantener adecuadamente actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
8. Las demás relacionadas con las actividades de los procesos que participen o estén a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Básico de la Administración Municipal,
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"> Terminación y aprobación de educación básica primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIA

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

9. SECRETARIA JURÍDICA

9.1 SECRETARIO DE DESPACHO JURÍDICO

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 JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO- SECRETARÍA JURÍDICA	



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"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y dirigir las actividades tendientes a brindar seguridad jurídica en la gestión de asesoría legal, defensa judicial y contractual del municipio de Pereira; asesorar al Alcalde y a los funcionarios de la Administración Municipal para la resolución de las controversias de interpretación de la normatividad vigente con el objeto de lograr una unidad jurídica interpretativa

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde, funcionarios del nivel directivo y asesor, en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo Municipal y demás autoridades de cualquier nivel para el acatamiento de la normatividad vigente.
2. Revisar los proyectos de acto administrativo que el Alcalde deba sancionar o firmar para conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.
3. Absolver las consultas de interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Administración, las formuladas por las dependencias o los servidores públicos de las mismas.
4. Coordinar y liderar las respuestas de los recursos que el Alcalde Municipal deba resolver en sede administrativa con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.
5. Brindar orientación en la respuesta a derechos de petición y conceptos jurídicos, que le sean solicitados por funcionarios de las dependencias del nivel central y descentralizado.
6. Liderar y coordinar la representación judicial del Municipio de Pereira ante las diferentes jurisdicciones con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad.
7. Coordinar y liderar las actividades tendientes a mantener un archivo documental del proceso jurídico y de normas sobre la administración pública municipal.
8. Validar y aprobar las acciones necesarias para mantener actualizado el proceso de contratación, procedimientos, formulación de políticas e implementación de formatos relacionados con la gestión contractual, de acuerdo con las normas que expida el Gobierno Nacional, dentro del marco de los sistemas de gestión de calidad.
9. Verificar las actividades de asesoría y apoyo legal en materia contractual, revisión legal que realiza el personal vinculado a la Secretaría Jurídica.
10. Coordinar la consolidación de los informes que correspondan al proceso jurídico que deban rendirse ante las entidades de control, en la oportunidad prevista en las normas superiores.
11. Representar judicialmente a la Administración ante las entidades competentes cuando fuere el caso, con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional
Derecho administrativo
Derecho procesal y probatorio
Organización administrativa



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"

Normas que regulan la administración pública Normas de administración de personal Normas que reglamentan la contratación estatal Sistemas integrados de gestión de calidad Normas de urbanismo Manejo de herramientas ofimáticas (Word, PowerPoint, Outlook, Intranet, Internet.)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional

9.2 DIRECTOR OPERATIVO DE DEFENSA JUDICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE DEFENSA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar y coordinar las actividades del subproceso de defensa jurídica del municipio, en los procesos y actuaciones en las que la entidad sea parte a cualquier título, con el propósito de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del municipio y la defensa del principio de legalidad y los demás principios de la función pública y la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de	



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"

asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad.

2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.
3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente.
4. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores.
5. Proyectar la política de defensa jurídica del municipio para aprobación y adopción por el comité de conciliación.
6. Coordinar la revisión de documentos y proyectos de actos administrativos que deba suscribir o expedir el Alcalde y la secretaria jurídica.
7. Orientar la defensa de los intereses de la entidad, mediante la atención de situaciones litigiosas y/o el accionar judicial oportuno, técnico, integral e idóneo.
8. Propiciar nuevos esquemas normativos que viabilicen el Estado Social de Derecho y la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
9. Realizar los estudios jurídicos necesarios sobre temas de impacto y recurrencia en lo jurídico y judicial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales
 Estructura y organización del estado.
 Fundamentos de administración pública.
 Derecho administrativo.
 Derecho procesal

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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional



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”**

9.3 DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar y coordinar las actividades del subproceso de apoyo a la contratación del municipio, acorde a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad. 2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades. 3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente. 4. Coordinar la realización de estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores. 5. Rendir los informes que sean solicitados, asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 6. Asesorar al Alcalde y a las dependencias de la administración central en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual. 7. Coordinar la elaboración y difusión de los formatos y proformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional. 8. Dirigir la revisión y dar visto bueno para la firma del Alcalde, los Secretarios de despacho, y demás delegatarios de la contratación, a los proyectos de actos administrativos que hacen parte del proceso de contratación de conformidad con Ley y el Manual de Contratación. 9. Asesorar al Alcalde, los Secretarios de Despacho y demás delegatarios autorizados para la contratación, en las diferentes audiencias que deban realizarse con ocasión de los procesos contractuales. 10. Coordinar la revisión de las minutas y la firma de los contratos. 11. Coordinar la proyección y revisión de los actos Administrativos de carácter	



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"

sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley

12. Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales
 Estructura y organización del estado.
 Fundamentos de administración pública.
 Derecho administrativo.
 Derecho procesal
 Estatuto de Contratación de la Administración Pública
 Derecho Civil
 Derecho Comercial

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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional

9.4 DIRECTOR OPERATIVO DE ASUNTOS LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	



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"

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ASUNTOS LEGALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las actividades del subproceso de asuntos legales, conforme al mapa de procesos del modelo de operación adoptado por la administración central municipal
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad. 2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades. 3. Actualizar los procedimientos conforme a los requisitos internos de la entidad y normatividad vigente. 4. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso y facilitando la presentación de los informes exigidos por los superiores. 5. Rendir los informes que sean solicitados; asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 6. Coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prevención del daño antijurídico. 7. Verificar y coordinar la proyección y elaboración de conceptos sobre los actos administrativos que debe expedir la administración municipal. 8. Coordinar y direccionar el trámite de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal. 9. Coordinar y controlar la revisión de los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y emitir concepto sobre su legalidad. 10. Coordinar la revisión de los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo, previamente a la sanción del Alcalde. 11. Asesorar al Alcalde, secretarios de despacho y demás delegatarios en asuntos jurídicos. 12. Verificar y coordinar la revisión de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven recurso en sede administrativa. 13. Coordinar y participar en las mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la administración en asuntos legales asegurando la unidad jurídica institucional. 14. Verificar que los funcionarios del área cumplan con los procedimientos, normas y planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua 15. Proponer la adopción de los planes de mejoramiento por funcionario teniendo en cuenta las normas establecidas 16. Coordinar los grupos de trabajo que le correspondan y asegurarse del registro de la documentación y archivo conforme a las directrices institucionales. 17. Asistir por delegación del Señor Alcalde a las Audiencias Judiciales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Principios constitucionales</p> <p>Estructura y organización del estado.</p> <p>Fundamentos de administración pública.</p>



ALCALDÍA DE PEREIRA

1321-787. 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"

Derecho administrativo. Derecho constitucional Derecho procesal Régimen del Empleado Público Régimen Municipal (Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012) Estatuto Orgánico de Presupuesto Ley 154 de 1992 Ley 388 de 1997	
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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional

9.5 DIRECTOR TÉCNICO ASUNTOS JURIDICOS ESTRATÉGICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del subproceso de asuntos jurídicos legales, conforme al mapa de procesos del modelo de operación adoptado por la administración central municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos estratégicos de la gestión jurídica del municipio. 2. Coordinar con las entidades descentralizadas del orden municipal aspectos	



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"

- | |
|---|
| legales y judiciales que puedan afectar el municipio.
3. Producir y mantener actualizado el boletín jurídico de la Alcaldía.
4. Apoyar al secretario jurídico en la realización de las audiencias de los procesos sancionatorios.
5. Adelantar investigaciones jurídicas sobre temas de transcendencia para el municipio y la región.
6. Hacer seguimiento a la actividad legislativa para conocer oportunamente aquellos proyectos que puedan impactar el ente territorial.
7. Evaluar el desempeño de la gestión jurídica de la administración central del municipio de Pereira. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios constitucionales
 Estructura y organización del estado.
 Fundamentos de administración pública.
 Derecho administrativo.
 Derecho constitucional
 Derecho procesal
 Régimen del Empleado Público
 Régimen Municipal (Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012)
 Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Ley 154 de 1992
 Ley 388 de 1997

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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional

9.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08



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"

NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar sus conocimientos profesionales especializados en la asesoría legal, contractual y la representación judicial del Municipio de Pereira, garantizando la seguridad jurídica y la eficaz y eficiente defensa de los derechos e intereses económicos y litigiosos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo que le sean encomendados por los líderes del proceso. 2. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo mediante las cuales se resuelvan los recursos en sede administrativa conforme a las competencias de ley y que le sean encomendados. 3. Analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos, consultas, derechos de petición que le sean asignados. 4. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso. 5. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica. 6. Asistir en representación de la secretaria jurídica en a las diferentes reuniones que le sean encomendadas. 7. Elaborar o contestar las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira e intervenir con oportunidad en las distintas etapas procesales. 8. Realizar el control de los procesos judiciales y administrativos e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten. 9. Mantener actualizado el SIPROJ y los demás sistemas de información que conforme a la ley o el reglamento deba atender el Municipio de Pereira. 12. Preparar los informes internos, externos que le sean asignados por los líderes del proceso y fichas técnicas para audiencias de conciliación judicial 13. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales incluyendo los contratos que le sean encomendados por los líderes del proceso. 14. Proyectar y adelantar los procesos por incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones relacionados con asuntos contractuales que sean sometidos a conocimiento de la Secretaría Jurídica, así como proyectar el acto administrativo que decida sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento 15. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso. 16. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica. 17. Apoyar a la Dirección Operativa de Defensa Jurídica en la contestación de las 	



DECRETOS - 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"

demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira y apoyar la intervención con oportunidad en las distintas etapas procesales.

18. Brindar asesoría y apoyar los programas de capacitación y socialización a los funcionarios de la Administración Central en temas legales y de contratación estatal.

19. 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

Derecho Constitucional
 Derecho Administrativo
 Derecho Procesal y Probatorio
 Normas de administración de personal (Régimen del Empleado Público, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios)
 Normas sobre Ordenamiento Territorial.
 Estatuto de Contratación de la Administración Pública
 Derecho Civil
 Derecho Comercial
 Normatividad relacionada con las funciones que desempeña.

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 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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de Derecho Administrativo; Contratación; Contratación Pública; Contratación Estatal; Del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Veintiún (21) meses de experiencia relacionada en contratación estatal.



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"

• profesional.	Tarjeta
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"	

9.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JURIDICA Y CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	05
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES, DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar sus conocimientos profesionales especializados en la asesoría legal, contractual y la representación judicial del Municipio de Pereira, garantizando la seguridad jurídica y la eficaz y eficiente defensa de los derechos e intereses económicos y litigiosos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo que le sean encomendados por los líderes del proceso. 2. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo mediante las cuales se resuelvan los recursos en sede administrativa conforme a las competencias de ley y que le sean encomendados. 3. Analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos, consultas, derechos de petición que le sean asignados. 4. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso. 5. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica. 6. Asistir en representación de la secretaría jurídica en a las diferentes reuniones que le sean encomendadas. 7. Elaborar o contestar las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira e intervenir	



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"

con oportunidad en las distintas etapas procesales.

8. Realizar el control de los procesos judiciales y administrativos e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.

9. Mantener actualizado el SIPROJ y los demás sistemas de información que conforme a la ley o el reglamento deba atender el Municipio de Pereira.

12. Preparar los informes internos, externos que le sean asignados por los líderes del proceso y fichas técnicas para audiencias de conciliación judicial

13. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales incluyendo los contratos que le sean encomendados por los líderes del proceso.

14. Proyectar y adelantar los procesos por incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones relacionados con asuntos contractuales que sean sometidos a conocimiento de la Secretaría Jurídica, así como proyectar el acto administrativo que decida sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento

15. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso.

16. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica.

17. Apoyar a la Dirección Operativa de Defensa Jurídica en la contestación de las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira y apoyar la intervención con oportunidad en las distintas etapas procesales.

18. Brindar asesoría y apoyar los programas de capacitación y socialización a los funcionarios de la Administración Central en temas legales y de contratación estatal.

19. 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

Derecho Constitucional
 Derecho Administrativo
 Derecho Procesal y Probatorio
 Normas de administración de personal (Régimen del Empleado Público, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios)
 Normas sobre Ordenamiento Territorial.
 Estatuto de Contratación de la Administración Pública
 Derecho Civil
 Derecho Comercial
 Normatividad relacionada con las funciones que desempeña.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

[Firma]



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"

	Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. • Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas en Derecho Administrativo; Constitucional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; ó disciplina académica en Gestión Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
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"	

9.8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JURIDICA Y CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar sus conocimientos profesionales especializados en la asesoría legal, contractual y la representación judicial del Municipio de Pereira, garantizando la	



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"

seguridad jurídica y la eficaz y eficiente defensa de los derechos e intereses económicos y litigiosos de la entidad, en asuntos de conocimiento exclusivo y confidencial del Secretario Jurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo que le sean encomendados por el Secretario Jurídico.
2. Proyectar y/o revisar los proyectos de acto administrativo mediante las cuales se resuelvan los recursos en sede administrativa conforme a las competencias de ley y que le sean encomendados por el Secretario Jurídico.
3. Analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos, consultas, derechos de petición en asuntos de conocimiento exclusivo y confidencial del Secretario Jurídico.
4. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el Secretario jurídico en asuntos de conocimiento exclusivo y confidencial.
5. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica.
6. Asistir en representación de la secretaría jurídica a las diferentes reuniones que le sean encomendadas.
7. Elaborar o contestar las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira e intervenir con oportunidad en las distintas etapas procesales.
8. Realizar el control de los procesos judiciales y administrativos e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.
9. Mantener actualizado el SIPROJ y los demás sistemas de información que conforme a la ley o el reglamento deba atender el Municipio de Pereira.
12. Preparar los informes internos, externos que le sean asignados por los líderes del proceso y fichas técnicas para audiencias de conciliación judicial
13. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales incluyendo los contratos que le sean encomendados por los líderes del proceso.
14. Proyectar y adelantar los procesos por incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones relacionados con asuntos contractuales que sean sometidos a conocimiento de la Secretaría Jurídica, así como proyectar el acto administrativo que decida sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento
15. Preparar análisis, estudios e investigaciones que le sean requeridos por el líder del proceso.
16. Contribuir en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas implementados en la Secretaría Jurídica.
17. Apoyar a la Dirección Operativa de Defensa Jurídica en la contestación de las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira y apoyar la intervención con oportunidad en las distintas etapas procesales.
18. Brindar asesoría y apoyar los programas de capacitación y socialización a los funcionarios de la Administración Central en temas legales y de contratación estatal.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a



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"

la naturaleza del empleo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Procesal y Probatorio Normas de administración de personal (Régimen del Empleado Público, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios) Normas sobre Ordenamiento Territorial. Estatuto de Contratación de la Administración Pública Derecho Civil Derecho Comercial Normatividad relacionada con las funciones que desempeña.	
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 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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. • Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de en Derecho Administrativo; Constitucional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; ó disciplina académica en Gestión Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
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"	



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"

9.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCION OPERATIVA DE ASUNTOS LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE ASUNTOS LEGALES
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el apoyo jurídico requerido en las diferentes actuaciones administrativas que requieran la intervención del área legal y defensa judicial de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría Jurídica y términos y normativas establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Alcalde y el Secretario Jurídico, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. 2. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se resuelva los recursos interpuestos en sede administrativa dentro de los términos señalados por la Ley. 3. Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, de competencia del área de asuntos legales y de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Brindar orientación sobre temas legales solicitados a la dependencia por clientes internos y externos. 5. Proyectar respuesta a solicitudes y requerimientos formulados a la entidad por parte de los organismos de control en los términos de ley. 6. Proyectar conceptos jurídicos solicitados a la entidad por clientes internos y externos, según competencia del área legal, en los términos y de la forma señalados en la ley. 7. Asistir a reuniones y comités en representación de la Secretaría Jurídica, en los que sea asignado por su superior inmediato o jefe, para tratar temas de interés de la entidad territorial. 8. Apoyar a la Dirección Operativa de Defensa Jurídica en la contestación de las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por los líderes del proceso jurídico del municipio de Pereira y apoyar la intervención con oportunidad en las distintas etapas procesales. 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	



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"

Normatividad relacionada con el área de desempeño Funciones y estructura de la entidad Actos Administrativos Locales Manejo del sistema de información institucional Sistemas básicos de información Ciudadanía Digital	
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 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 la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. • Tarjeta profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia profesional

9.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE DEFENSA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE DEFENSA JURIDICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE DEFENSA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



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"

1. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
2. Atención al público, cliente externo e interno
3. Elaborar y enviar las convocatorias a los integrantes del comité de conciliación.
4. Archivar todo lo relacionado a los comités de conciliación.
5. Relacionar, asentar y entregar toda la documentación relacionada con la defensa jurídica.
6. Dar respuesta y/o hacer remisiones a los oficios del área de defensa jurídica cuando el jefe inmediato así lo disponga.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatuto básico de la administración municipal.
 Manejo programas y aplicativos de office.
 Ley general de archivo.
 Ley anti tramites.
 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"> Veintiséis (26) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIA

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

9.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE GESTION CONTRACTUAL

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 JURÍDICA		
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR	OPERATIVO	DE



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"

GESTION CONTRACTUAL	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE GESTION CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo en el trámite de la contratación, en la recepción y despacho de la documentación que ingrese a la secretaría jurídica para su revisión legal. 2. Brindar apoyo en la recolección, en el traslado de contratos y otros documentos. 3. Apoyar en la administración, archivo y custodia de los documentos contractuales correspondiente a la Secretaría Jurídica. 4. Apoyar en la revisión de documentos soportes de los contratos que ingresen a la revisión legal, de acuerdo al formato listado de documentos soportes. 5. Apoyar en el registro oportuno de la información de los contratos en el documento denominado Trazabilidad interna de la contratación. 6. Apoyar el ingreso de contratos adicionales en los portales y medios de publicación disponibles. 7. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto básico de la administración municipal. Manejo programas y aplicativos de office. Ley general de archivo. Ley anti tramites. 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"> • Catorce (14) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	



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"

9.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION OPERATIVA DE DEFENSA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE DEFENSA JURÍDICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION OPERATIVA DE DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Ente Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitalizar los procesos judiciales que ingresan a la entidad territorial. 2. Digitar y radicar los procesos (demandas, tutelas y conciliaciones prejudiciales) con la información requerida por el Sistema de Información de Procesos Judiciales. 3. Asignar el proceso (demandas, tutelas y conciliaciones prejudiciales) al apoderado de acuerdo a las directrices de la Dirección Operativa de Defensa Jurídica. 4. Actualizar y hacer seguimiento al Sistema de Información de Procesos Judiciales de acuerdo a las necesidades y exigencias que se presenten. 5. Elaborar y presentar informes parametrizados que permita tener información filtrada por estado del proceso, por abogado a cargo, por pretensiones, por tipo de proceso, por éxito procesal, procesos acumulados, por entidad, por tipo de fallo, por módulos, por fechas, entre otros. 6. Brindar soporte a los funcionarios y usuarios del aplicativo en la operatividad, funcionamiento y actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales, en los cuales se les presta asesoría que les permita el uso adecuado y correcto de esta herramienta. 7. Elaborar y tramitar las órdenes de pago para el cumplimiento de lo ordenado en las sentencias judiciales 8. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes. 09. Demás funciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades inherentes a la administración operativa del Sistema de Información de Procesos Judiciales Siprojweb.	



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"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto básico de la administración municipal. Manejo programas y aplicativos de office. Ley general de archivo. Ley anti tramites. 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"> 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.	

10. SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

10.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, control y evaluación de la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el direccionamiento estratégico a través de la implementación, implantación, verificación y mejora del sistema integrado de gestión en los términos y condiciones exigidos por la ley. 2. Implementar políticas de gestión documental y de archivo, de acuerdo a los	



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"

lineamientos legales y técnicos.
 3. Coordinar la oficina de servicio y atención al ciudadano de conformidad con los criterios señalados en la ley 1474 de 2011.
 4. Verificar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas y reclamos dando cumplimiento a lo dispuesto por ley.
 5. Formular y dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional y capacitación.
 6. Coordinar en los aspectos administrativos y logísticos, los procesos contractuales de las dependencias de la Secretaría de acuerdo a las directrices señaladas por el Alcalde.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas para la administración territorial
 Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
 Normatividad Vigente relacionada con el área de desempeño
 Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).
 Administración Pública.
 Estructura del Estado.

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 de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIA



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"

Para 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.

10.2 DIRECTOR TÉCNICO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo, implementación, verificación y mejora continua del sistema integrado de gestión de acuerdo a las normas técnicas del sector público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la actualización de las normas NTCGP 1000:2009, MECI 1000:2014, y Sistema de Desarrollo Administrativo y las que suplan a estas. 2. Liderar la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, así como de los cambios que se produzcan en este. 3. Implementar un sistema de indicadores de desempeño integral con enfoque sistémico. 4. Liderar, supervisar y garantizar el desarrollo de las auditorías, elevando los reportes de los resultados a las secretarías y dependencias, conforme a la normatividad vigente 5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de auditoría interna y externa del sistema integrado de gestión 6. Liderar el comité coordinador, operativo y por procesos de Sistema Integrado de Gestión y control; y los que por ley se creen. 7. Actualizar, publicar y socializar la documentación inherente a los Sistemas Integrados de Gestión. 8. Capacitar y socializar a los servidores públicos en todo lo inherente a los Sistemas Integrados de Gestión. 9. Desempeñar las demás funciones que surjan con relación al cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas para la administración territorial Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Normatividad Vigente relacionada con el área de desempeño Manejo de herramientas ofimáticas (sistemas Office, Outlook y Windows).	



ALCALDÍA DE PEREIRA

2018 - 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"

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 las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de Experiencia Profesional.
EQUIVALENCIA	
Para 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.	

10.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN



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"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRATIVA SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de las funciones públicas, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del estado generando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar el modelo de gestión de talento humano por competencias de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar planes programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos. 3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas. 4. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con las políticas y parámetros de capacitación y estímulos. 5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 6. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 7. Realizar mejoras en la gestión de talento humano de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales. 8. Liderar todo lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comisión de personal, COPASO, comité de convivencia, brigada de emergencias. 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. Liderar y coordinar el proceso de administración de la nómina y del fondo de prestaciones sociales del personal de planta y pensionados del Municipio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Municipio Plan de Desarrollo Normas que rigen los entes territoriales Planeación estratégica Diseño e implementación políticas institucionales Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión Normatividad en contratación e interventoría Gestión del Talento Humano Evaluación del desempeño Formulación y evaluación de proyectos Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja	



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"

electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Sistemas de información (SAIA, SIIF)	
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 las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	
Para el 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.	

10.4 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION



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"

UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades del Subproceso de Gestión de bienes muebles y recursos Fisicos, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir y elaborar el plan de compras por vigencia. 2. Coordinar y dirigir los procesos de licitación en la selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes modalidades mínima, menor selección abreviada, subasta inversa licitación pública, directa, prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión. 3. Coordinar y dirigir los procesos de licitación para la adquisición de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales del municipio de Pereira. 4. Administración del Almacén (entrada, salida e inventario de los bienes muebles de la administración). 5. Adquirir y administrar los bienes muebles solicitados por cada Secretaría para el cumplimiento de sus funciones en la Administración Central. 6. Coordinar y ejecutar 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 previstos al subproceso de Gestión de Recursos Fisicos. 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. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principios constitucionales. Organización del Estado. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. Administración de Recursos Fisicos y Materiales. Fundamentos de Administración Pública. Principios de la Función Administrativa	



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"

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 las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	
Para el 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.	

10.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SALUD OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SALUD OCUPACIONAL
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



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”

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCION DE TALENTO HUMANO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar las operaciones de diseño, ejecución y control correspondiente a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando la trazabilidad del proceso y rindiendo los informes periódicos para la toma de decisiones produciendo los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Liderar acciones de medicina preventiva (promoción y prevención de enfermedades comunes).		
2. Coordinar actividades de medicina del trabajo (exámenes médicos de ingreso o retiro de funcionarios). Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y Seguimiento a enfermedades laborales.		
3. Realizar actividades de higiene ocupacional (inspecciones periódicas para identificar agentes de riesgo, mediciones ambientales con corrección, estudios de señalización).		
4. Ejecutar las actividades de seguridad y salud en el trabajo (reporte de accidentes a la ARL) y entrega de elementos de protección personal, Brigadas de Emergencias, entre otras.		
5. Aplicar medidas preventivas o de seguridad cuando estas se requieran, en el ámbito de sus competencias.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Fundamentos de Función Pública.		
Fundamentos de Administración Pública.		
Fundamentos de Derecho Administrativo.		
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.		
Ofimática básica.		
Formulación de proyectos.		
Programa de Modernización del Estado		
Fundamentos en Epidemiología.		
Sistema de seguridad y salud en el trabajo. (SG-SST)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
2. Competencias Comunes	3. 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.	
	Cuando tenga personal a cargo:	
	Liderazgo en grupos de trabajo.	
	Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y 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”

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud En el Trabajo, del núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley. Licencia en salud ocupacional expedida por la autoridad competente. 	<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"

10.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIO AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTION



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"

	ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar y supervisar las actividades correspondientes al Subproceso de Servicio al Cliente del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo, realizando seguimiento a los resultados, desempeño y gestión realizada por el personal asignado o ejecutor de actividades relacionadas, para la toma de decisiones, cumplimiento de objetivos previstos y metas establecidas para el Subproceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del Subproceso de Servicio al Cliente, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso a fin de cumplir con los objetivos y metas pre-establecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía. 2. Administrar, controlar y optimizar las actividades, recursos y personal del área de desempeño a su cargo. 3. Proponer al nivel directivo los reglamentos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los niveles de satisfacción del cliente interno y externo del Municipio de Pereira. 4. Liderar, coordinar y verificar el cumplimiento del manual de procedimiento de Servicio al Cliente, para una adecuada prestación de servicios al ciudadano por parte de las dependencias, procesos y sedes de la entidad, apoyando los procesos de racionalización y automatización de trámites y servicios, realizando seguimiento y visitas a los puestos de trabajo y sedes que ameriten de su intervención. 5. Realizar seguimiento a la gestión de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos Reconocimientos y Sugerencias), garantizando el cumplimiento del procedimiento y evaluando las actividades realizadas por el responsable de la ejecución, apoyando la ejecución de programas y proyectos enfocados a la sistematización de los procedimientos y a la eficiencia institucional. 6. Controlar el diseño, normalización, aplicación, control, validación y tabulación de las encuestas para la medición de satisfacción de cliente interno y externo, analizando los resultados obtenidos, gestionar los planes de mejoramiento preventivos y/o correctivos que debe realizar cada despacho, dependencia u oficina con respecto a los resultados obtenidos, elevando las sugerencias establecidas por los usuarios internos y externos de la Administración, con el fin de mejorar los indicadores de calidad y cumplir las metas y objetivos definidos por la Administración Municipal. 7. Realizar sensibilización de los servidores públicos para la atención a los usuarios, socializar el procedimiento y efectuar acompañamiento a las diferentes áreas de la Administración en la solución a las dificultades presentadas por cada uno de los Servidores públicos con respecto a las actividades del Subproceso de	



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"

Servicio al Cliente, para asegurar el mejoramiento continuo.

8. Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal asignado al subproceso de Servicio al Cliente o ejecutor de actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados, evaluando y calificando el desempeño de las funciones o actividades del personal a su cargo.

9. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura, organización y funcionamiento del Estado y del Municipio en particular.
 Fundamentos de Administración Pública
 Planes de Desarrollo de los diferentes órdenes territoriales.
 Sistemas integrados de gestión y control.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional- Ley 489 de 1998.
 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	Aprendizaje Continuo Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación. Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías; Título de posgrado en la modalidad de especialización en las 	<ul style="list-style-type: none"> Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



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"

disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Administración; Derecho y Afines; Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. • 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"	

10.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar y supervisar las actividades correspondientes a las actividades de Servicios Generales, a cargo de la Secretaria de Gestión Administrativa, realizando seguimiento a los resultados, desempeño y gestión realizada por el personal asignado o ejecutor de estas actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio palacio Municipal realizando el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento y ejecución de los servicios prestados por la Alcaldía. 2. Coordinar y mantener al día los pagos correspondientes a los servicios públicos de las dependencias a cargo del Municipio y/o aquellas que llegaran a estarlo. 3. Realizar el seguimiento periódico que garantice el control de austeridad del gasto en telefonía celular y fija. 4. Realizar la planificación de los servicios y bienes requeridos por el municipio, en lo relacionado con las actividades de servicios generales.	



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"

5. Efectuar seguimiento y control al servicio prestado para el mantenimiento preventivo de los equipos (ascensores, planta eléctrica, motobombas, subestación eléctrica y aires acondicionados) ubicados en el edificio palacio municipal.
6. Coordinar el servicio de vigilancia asignado a las diferentes dependencias de la administración municipal.
7. Programar, coordinar y efectuar seguimiento y control al servicio de aseo y cafetería de la Administración Municipal.
8. Preparar y rendir los informes que sean solicitados o correspondan de oficio en los asuntos de competencia relacionados al subproceso de servicios generales.
9. Garantizar el cumplimiento en el pago de la prestación de los servicios prestados, facturas y cuentas recibidas a cargo del subproceso de Servicios Generales.
10. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de Función Pública.
 Fundamentos de Administración Pública.
 Fundamentos de Derecho Administrativo.
 Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
 Ofimática básica.
 Formulación de proyectos.
 Contratación Pública
 Fundamentos de administración y mantenimiento de instalaciones de edificios.
 Excel avanzado
 Estatuto Orgánico del Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación. Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y 	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



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"

<p>Afines; administración; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Administración; Derecho y Afines; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. • Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. • 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"	

10.8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al archivo general y gestión documental del Municipio de Pereira de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", normas legales y reglamentarias, técnicas y procedimientos	



787 123 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"

correspondientes, de conformidad con la estructura del Municipio, el Mapa de Procesos adoptado dentro del Modelo de Operación, los sistemas e instrumentos estratégicos y coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los profesionales, técnicos y personal asistencial de la planta funcional asignado al subproceso o ejecutor de actividades relacionadas con él, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la entidad en cuanto a la política archivística de la entidad (normalización de actividades de radicación y distribución de documentos y asuntos, intervención archivística, transferencias documentales, tablas de retención y valoración documental, ciclo de vida de los documentos y conservación y custodia permanente de los documentos de valor histórico existentes en los acervos documentales a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la administración de documentos y archivo, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso a fin de cumplir con los objetivos y metas pre-establecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.
2. Recibir las transferencias documentales primarias y secundarias, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos y de personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia o una copia de los mismos en medio micrográfico o digital, de entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas
3. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos e implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.
4. Administrar, controlar y optimizar las actividades, recursos y personal del área de desempeño a su cargo.
5. Proponer al nivel directivo los reglamentos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los niveles de satisfacción del cliente interno y externo del Municipio de Pereira.
6. Liderar, coordinar y verificar el cumplimiento de la ley general de archivo por parte de las dependencias, procesos y sedes de la entidad.
7. Realizar sensibilización de los servidores públicos para la atención a los usuarios, socializar el procedimiento y efectuar acompañamiento a las diferentes áreas de la Administración en la solución a las dificultades presentadas por cada uno de los Servidores públicos con respecto a las actividades del Subproceso administración de documentos y archivo.
8. Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal asignado al subproceso de administración de archivo o ejecutor de actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO N.º 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"

estimados, evaluando y calificando el desempeño de las funciones o actividades del personal a su cargo.

9. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Estructura, organización y funcionamiento del Estado y del Municipio en particular.
Fundamentos de Administración Pública
Planes de Desarrollo de los diferentes órdenes territoriales.
Sistemas integrados de gestión y control.
Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional- Ley 489 de 1998.
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	Aprendizaje Continuo Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación. Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo en grupos de trabajo. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, 	<ul style="list-style-type: none"> Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



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"

Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	
• 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"	

10.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO EN GESTIÓN JURÍDICA

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente el proceso de administración de personal.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de los programas y actividades establecidas en el procedimiento de administración de personal. 2. Representar a la administración municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional que tengan relación con la administración de personal. 3. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la administración de personal. 4. Participar en la formulación del plan de desarrollo en cada periodo de gobierno, apoyando lo correspondiente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 5. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley. 6. Asesorar jurídicamente al director administrativo de talento humano. 7. Proyectar actos administrativos concernientes a la dirección de talento	



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”

humano.	
8. Realizar las funciones jurídicas delegadas por el director de talento humano.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de función pública. Estatuto de contratación pública. Manuales de contratación e interventoría vigentes Formulación y seguimiento a políticas públicas municipales Herramientas de office. Derecho laboral y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. competencias comunes	b. competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
A. Formación Académica	B. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. • Tarjeta profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia profesional.

10.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales para la gestión, formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo,	



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"

teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción, conforme a las actividades específicas a desarrollarse dentro del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo.
2. Formular y modificar los planes, programas y proyectos del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo utilizando la Metodología General Ajustada (MGA), en cumplimiento de la normatividad y los objetivos misionales y estratégicos del ente territorial.
3. Recepcionar, validar y tramitar las solicitudes de conveniencia, oportunidad y registro de actividades ante la Secretaria de Planeación Municipal, donde se satisfagan las necesidades o requerimientos del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Acción y el Plan Estratégico.
4. Realizar la programación, gestión y seguimiento presupuestal ante la Secretaria de Hacienda, a los ingresos, gastos e inversiones de los recursos asignados al proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo, mediante la elaboración y tramite de solicitudes de disponibilidades y compromisos presupuestales, validación de contratos de adquisición de bienes y servicios, ordenes de pagos y actas de recibo, modificaciones del PAC, traslados, e informes periódicos de seguimiento solicitados.
5. Actualizar permanentemente las bases de datos a cargo, con los datos relativos al cumplimiento de contratos asignados de prestación de servicios de apoyo profesional, técnico y asistencial, avances, resultados, dificultades y observaciones presentadas durante su ejecución en el proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo, a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados esperados por el personal contratista.
6. Asistir a las reuniones, comités, mesas y equipos de trabajo donde sea delegado por el jefe inmediato en representación del proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo.
7. Proyectar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que interpongan a la Secretaria de Gestión Administrativa, dentro de los términos establecidos en la Ley y que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su competencia, perfil y experiencia profesional.

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.
 Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
 Ofimática básica.
 Formulación de proyectos.
 Contratación Pública



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"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Disciplinas Académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional

10.11 ALMACENISTA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales	



ALCALDÍA 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"

para asegurar el adecuado control de las compras, almacenaje, distribución y suministro de bienes de consumo y devolutivos en cumplimiento de la normativa vigente que permitan el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con Administración de Bienes Muebles, así como el Mantenimiento de Bienes Muebles, buscando satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos a cargo, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas, de acuerdo a las normas vigentes
3. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
4. Liderar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la administración de inventarios del Municipio (bienes de consumo y devolutivos) y la generación de los respectivos reportes e informes solicitados respecto a éste comprendido.
5. Recepción de las actas de entrega, actas de baja y actas de traslados por parte de los funcionarios operativos del área de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de Función Pública.
 Fundamentos de Administración Pública.
 Fundamentos de Derecho Administrativo.
 Normas de inventarios de bienes
 Normas de valoración de bienes muebles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



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"

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. • Disciplinas Académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIA	
N.A	

10.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano 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. Apoyar técnicamente el proceso de evaluación de los gerentes públicos por medio de los Acuerdos de Gestión. 2. Apoyar técnicamente el proceso de evaluación de los empleados de carrera administrativa. 3. Elaborar y actualizar la matriz de planta de empleos y reportar las novedades o requerimientos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	



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"

4. Realizar los actos administrativos referentes a la planta de empleos.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y ciudadanía en general, sobre la planta de empleos.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

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.
 Fundamentos en Gestión del Talento 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"> Tres (3) años de educación superior en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Disciplina académica de Administración Pública; Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Disciplina Académica de Economía del núcleo básica del conocimiento en Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

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

10.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN NÓMINA



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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano 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. Ingresar al módulo de nómina la historia laboral de los trabajadores oficiales vinculados a la administración municipal. 2. Elaborar las solicitudes de los CDP y compromisos presupuestales necesarios para la elaboración de la nómina de trabajadores oficiales, mediante el aplicativo SIIF. 3. Elaboración de la nómina de Trabajadores oficiales de la administración municipal, conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar la autoliquidación de aportes patronales y parafiscales a que tienen derecho los servidores públicos vinculados a la administración y ediles. 5. Ingresar y revisar las novedades relacionadas con la nómina de los empleados en mención. 6. Elaborar las órdenes de pago de las nóminas de los trabajadores oficiales del municipio de Pereira. 7. Presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control. 8. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por entidades y usuarios en general.	
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	

✱



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"

Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	
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 tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública; administración; economía, derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito	

10.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO Y P.I.C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso Talento Humano; según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	



ALCALDÍA 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"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la inducción y re-inducción de los funcionarios nuevos y antiguos del municipio. 2. Formular y socializar y llevar un control del plan institucional de capacitación, estímulos y bienestar laboral. 3. Realizar y/o organizar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades registradas en las evaluaciones de desempeño y en las encuestas de necesidades de capacitación. 4. Seleccionar y llevar control sobre los Aprendices SENA de acuerdo a las necesidades de la administración municipal, y ejecutar todas las labores requeridas para la vinculación de los mismos. 5. Elaborar los actos administrativos que regulen el ejercicio de las prácticas, pasantías, judicatura y consultoría jurídica de las Universidades con el municipio, de acuerdo con la normativa nacional, universitaria y municipal. 6. Realizar los actos administrativos para el pago de las capacitaciones y los programas de bienestar social de acuerdo con la normativa nacional y municipal. 7. Valorar las evaluaciones de las capacitaciones y del capacitador, conforme a lo estipulado en las directivas nacionales y municipales.	
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. Programa de Modernización del Estado Normas de talento 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
• Título de formación tecnológica, o aprobación de tres años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; administración; derecho y Afines.	• Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	



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"

10.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO AL CLIENTE.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el área de Servicio al Cliente; 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	
<p>1. Apoyar técnica y operativamente el diagnóstico, preparación, implementación, ejecución y actualización de las herramientas de gestión e instrumentales, procesos, procedimientos y actividades propias del subproceso de Servicio al Cliente, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevas acciones y/o correctivos encaminados a mejorar la interacción con el cliente interno y externo del Municipio de Pereira.</p> <p>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de la información de la organización, encaminados a optimizar el servicio al cliente interno y externo, por los vínculos de atención que se dispongan.</p> <p>3. Mantener actualizado el registro de atención de clientes o usuarios del área de desempeño funcional, el directorio institucional del Municipio de Pereira y el registro de preguntas y respuestas frecuentes.</p> <p>4. Brindar asistencia técnica y administrativa a los usuarios y clientes en cuanto al diligenciamiento de formatos y/o registro de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, reconocimientos, Derechos de petición, trámites y servicios a cargo de la administración municipal y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de Servicio al Cliente.</p> <p>5. Adelantar estudios, y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre la atención de los usuarios en el centro de información con la periodicidad que se amerite.</p> <p>6. Organizar técnicamente el archivo activo e inactivo y propender su adecuada administración, manejo y disposición.</p> <p>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con el plan de acción y las herramientas de gestión y planificación</p>	



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”

institucionales.	
8. Administrar, mantener actualizados los inventarios de recursos físicos, insumos y logística necesarios para la adecuada ejecución de las actividades propias del subproceso de Servicio al Cliente y hacer las apropiaciones y solicitudes que se requieran sobre herramientas de trabajo, elementos de consumo y devolutivos.	
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 técnico, o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: administración; Ingeniería Administrativa y Afines, derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA



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"

UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano; 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. Administrar el archivo de historias laborales de los empleados. 2. Responder a los entes de control las solicitudes hechas en relación al archivo de historias laborales. 3. Responder a las personas naturales los requerimientos que estos realicen. 4. Organizar y archivar los documentos relacionados a las historias laborales de los empleados del municipio, según la normatividad vigente.	
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. Normas generales 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 técnico profesional en la disciplina académica de archivo del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas del 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) 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"

núcleo básico del conocimiento en: en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN NÓMINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano 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. Ingresar al módulo de nómina la historia laboral de los funcionarios vinculados a la administración municipal. 2. Elaborar las solicitudes de los CDP y compromisos presupuestales necesarios para la elaboración de las nóminas mediante el aplicativo SIIF 3. Elaboración de la nómina de empleados de la administración municipal sector central, personería Municipal, aprendices SENA, pensionados de la administración municipal y demás funcionarios vinculados a la Alcaldía de Pereira, conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar la autoliquidación en salud a que tienen derecho los pensionados. 5. Ingresar y revisar las novedades relacionadas con la nómina de los empleados	

7



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"

en mención.	
6. Elaborar las órdenes de pago de las nóminas de empleados y pensionados del municipio de Pereira.	
7. Presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.	
8. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por entidades y usuarios en general.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de Función Pública.	
Fundamentos de Administración Pública.	
Fundamentos de Derecho Administrativo.	
Programa de Modernización del Estado	
Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de la Administración de Empresas; Administrador Público, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Las demás disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de Economía, Contaduría Pública. O 2 años de educación superior en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	



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"

10.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Bienes Muebles y Recursos Físicos; 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. Registrar hacer el seguimiento en el aplicativo SIIF módulos aplicables al proceso de los contratos que le sean asignados. 2. Apoyar el registro y seguimiento del aplicativo SIA OBSERVA, mediante la grabación de los convenios y/o contratos ejecutados en su dependencia. 3. Apoyar los registros en el aplicativo SIIF de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad presupuestal, compromisos presupuestales y órdenes de pago de cada uno de los proveedores, internos y externos de su proceso. 4. Ejecutar actividades de apoyo al proceso de Seguros que cubren bienes Muebles e inmuebles del Municipio de Pereira. 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	
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	Experticia técnica
Orientación al usuario y al	Trabajo en Equipo
	Creatividad e innovación



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"

ciudadano	
Transparencia	
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, administración; derecho y afines, economía y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Bienes Muebles y Recursos Físicos; según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales, evaluación y de apoyo de la Administración.	



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”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Consolidar el Plan de Compras por vigencia. 3. Realizar solicitud de información, recepcionar la información, consolidación y publicación del plan de compras en el SECOP. 4. Realizar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, ficha técnica y recolección de firmas para la adquisición de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales del Municipio de Pereira. 5. Elaborar pliego de condiciones, invitaciones, informes de evaluación, resoluciones, contratos, actas de inicio, actas de terminación y actas de liquidación en el proceso de adquisición de seguros. 6. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso. 7. 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	
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 formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, administración; derecho y afines, economía y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



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.

10.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la gestión y tramite del cobro y pago de cuotas partes pensionales conforme a la legislación vigente y demás disposiciones del estatuto tributario y el reglamento interno del recaudo de cartera para el municipio de Pereira

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los porcentajes económicos con los cuales el municipio de Pereira, deberá corresponder con el pagador de la pensión para el pago de la mesada pensional a que tiene derecho el trabajador.
2. Verificar y certificar que el beneficiario acredita los presupuestos de tiempo de servicio y edad, para acceder a la pensión, así como el valor de la mesada pensional.
3. Liquidar y generar las cuentas de cobro con su correspondiente plantilla de liquidación y los documentos soportes que contiene todos los elementos necesarios para que se pueda asimilar en todos sus efectos a una letra de cambio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 774 del código de comercio.
4. Procesar o expedir, por el valor total que adeuda cada entidad, durante el periodo establecido la cuenta de cobro del monto que se adeuda y con la firma del funcionario responsable de la expedición, la dirección de talento humano y el tesorero municipal
5. Generar la liquidación individual histórica. desde la fecha de



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"

reconocimiento de pensión, porcentaje de la cuota parte a cobrar, total de la cuota parte pensional adeudada. •

6. Realizar cruce de cuentas con las entidades que se deben mutuamente por el mismo concepto buscando determinar el saldo y a quien le corresponde.
7. Realizar acuerdos de pago con diferentes entidades públicas con el fin de establecer la forma en que se cancelará una deuda existente.
8. Hacer seguimiento a los procesos de acuerdos de pago y recuperación de cartera.
9. Revisión de cuentas de cobro de cuotas partes pensionales presentadas por entidades que reconocen y pagan pensiones de jubilación a exfuncionarios del Municipio de Pereira en su sector central y descentralizado.
10. Revisión de expedientes de pensiones reconocidas a exfuncionarios del municipio de Pereira por otras entidades públicas, para analizar la viabilidad de reconocer una prestación económica.
11. Liquidación de la participación porcentual tanto en días como en valor de la mesada pensional, y en un término de 15 días hábiles aceptar u objetar la participación del municipio de Pereira.
12. Realizar cruce de cuentas cuando se presenten deudas reciprocas con entidad de derecho público.
13. Realizar en forma permanente y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los expedientes que contienen los actos administrativos que sirven como soporte para el cobro de las cuotas partes pensionales.
14. Conformer copias de los actos administrativos que reconocen pensión de jubilación debidamente ejecutoriados, deben reposar: una copia en el expediente del pensionado en el fondo territorial de pensiones, una copia en la entidad que comparte la cuota parte pensional y una copia debe registrarse en el software liquidador del SIIF – pasivo pensional
15. Liquidar y contabilizar para realizar el reporte de cartera para el cobro y expedir las cuentas de cobro, que periódicamente deben ser remitidas a las entidades que comparten mesada pensional.



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"

16. Gestionar y tramitar el cobro de cuotas partes pensionales que permita garantizar la sostenibilidad financiera del fondo territorial.
17. Apoyar el proceso de cobros persuasivos y coactivos para la recuperación de cartera y abrir expediente a cada proceso de acuerdo al manual de cartera del municipio de Pereira
18. Generar informes contables mensuales para la dirección de contabilidad.

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
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 técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: contaduría pública; Administración; derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

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

10.21 TÉCNICO ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO



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"

CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar técnicamente los procesos del fondo territorial de pensiones, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las funciones de determinación y pago de obligaciones pensionales asumidas por el fondo territorial de pensiones del Municipio de Pereira, de acuerdo con las normas legales vigentes y el sistema general de pensiones. 2. Resolver solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales de acuerdo con el sistema general de pensiones, aplicando la normatividad para cada caso. 3. Reconocimiento de pensión por jubilación convencional a los trabajadores oficiales que cumplan con los requisitos establecidos en la convención colectiva 4. Reconocimiento y pago de sustituciones pensionales 5. Liquidación y pago de indemnizaciones por vejez 6. Proyección de reservas matemáticas de jubilación 7. Trámite de pensión ante diferentes administradoras de pensión a empleados con requisitos de pensión 8. Apoyo al proceso de recuperación de cuotas partes pensionales por cobrar 9. Pago oportuno de cuotas partes pensionales por pagar a diferentes entidades publicas 10. Realizar la emisión de los diferentes tipos de bonos pensionales que se encuentran a cargo del fondo territorial de pensiones del municipio de Pereira, en calidad de emisor o contribuyente de cuota parte, mediante la expedición de actos administrativos, con el fin de reconocer el derecho al bono pensional y realizar su pago. 11. Asesoría al cliente interno y externo en el tema de obligaciones pensionales a cargo del municipio de Pereira 12. Levantar la información para la elaboración de los cálculos actuariales de conformidad con los lineamientos impartidos por el ministerio de hacienda y crédito público para tal fin. 13. Consultar y actualizar los aplicativos de la unidad del FONPET y el ministerio de hacienda, teniendo como fuente principal el expediente 	



ALCALDIA DE PEREIRA

787-787 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"

<p>pensional.</p> <p>14.Efectuar revisión de calidad a las matrices con cálculos actuariales elaborados por el actuario designado por el ministerio de hacienda.</p> <p>15.Rendir informes ante el ministerio de hacienda y crédito público al igual que al fondo nacional de pensiones territoriales (FONPET)</p> <p>16.Apoyar las labores de verificación de la documentación recibida según el tipo de solicitud y efectuar los requerimientos, en caso de ser necesario, para la complementación de los documentos faltantes y la conformación del correspondiente expediente pensional, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.</p> <p>17.Apoyar técnicamente el debido proceso de comprobación de autenticidad, e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud, dando cumplimiento a la normatividad vigente del sistema general de pensiones, así como la validación de la información incorporada electrónicamente al expediente pensional - SIIF (pasivo pensional).</p>	
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
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 técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en; Administración; derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	



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"

10.22 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el área de administración de documentos y archivo, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos del subprograma, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con la actividad archivística. 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 de Gestión Documental y Archivo. 4. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso de Gestión Documental y Archivo 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 	

X



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”

instrumentos que permitan mantener el modelo Integrado de Planeación y control o el que lo sustituya; dentro de los estándares y parámetros de la ley y de las normas concordantes con la actividad archivística de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de Función Pública.
 Fundamentos de Administración Pública.
 Fundamentos de Derecho Administrativo.
 Programa de Modernización del Estado.
 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 técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en; Administración; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

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

10.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR



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"

ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y términos establecidos por la ley. 2. Atender las solicitudes de primas de antigüedad de obreros, diligenciamiento de formularios para el pago de cesantías al FNA. 3. Atender las solicitudes de primas de vejez de obreros que se pensionan. 4. Elaborar los compromisos presupuestales, las órdenes de pago de parafiscales, aportes patronales y prestaciones sociales. 5. Elaborar las órdenes de pago generadas a través de convenios con entidades privadas y públicas. 6. Pagar a los fondos, las cesantías de los trabajadores oficiales y empleados. 7. Afiliar los empleados a la caja de compensación familiar. 8. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	
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: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



787-787 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"

Telemática y Afines; Derecho y Afines.	
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.24 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano 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. Recibir la solicitud de reconocimiento y pago de las cesantías previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos. 2. Recibir la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas, previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos. 3. Liquidar los intereses a las cesantías parciales y definitivas del régimen retroactivo de los trabajadores oficiales del municipio, y las cesarías definitivas del régimen anualizado de los empleados públicos. 4- Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías, y actualizar la información de los retiros parciales del régimen retroactivo en el aplicativo SIIF. 5. Validar las hojas de vida de los contratistas de la Secretaría de Gestión Administrativa en el aplicativo SIGEP y cargar los contratos en el mismo. 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



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"

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	
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: contaduría pública, Derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.25 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar servicios de asistencia técnica a las actividades	



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"

relacionadas con la secretaría de despacho 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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
- 5... Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
 Ley general de archivo.
 Fundamentos de Derecho Administrativo.
 Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF

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 técnico en administración de empresas ó dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: contaduría pública; derecho y afines, administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería 	<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) meses de experiencia laboral 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"

administrativa y afines.	
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.26 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN HISTORIAS LABORALES:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	Uno (1)
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMIN ISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos, técnicas y tecnologías necesarias para la ejecución de las actividades relacionadas con Talento Humano en cuanto a historias laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar información y procesarla según instrucciones recibidas para la elaboración de planes, programas y proyectos de talento humano. 2. Actualizar bases de datos SIGEP en lo relacionado con hojas de vida y declaraciones bienes y rentas de los trabajadores oficiales y empleados públicos del Municipio de Pereira 3. Encargarse del manejo del archivo inactivo. 4. Preparar la documentación tendiente a emitir respuesta a los entes de control, relacionadas con los trabajadores oficiales, empleados públicos del Municipio de Pereira, tanto los vinculados como los retirados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Herramientas ofimáticas. Sistema de gestión de calidad. Normatividad sobre manejo archivo Normatividad sobre situaciones administrativas de empleados públicos. Normatividad sobre seguridad social, ARL, salud ocupacional y bienestar social. Normatividad sobre administración de personal. Normatividad sobre libranzas.	

X



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"

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.	• Seis (6) 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"	

10.27 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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 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.	



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"

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. Atención al usuario
9. 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.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIA

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

10.28 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



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"

UBICACIÓN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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 al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y despachar la correspondencia relacionada a la actividad de servicios generales. 2. Mantener actualizada la programación de las auxiliares de servicios generales así como los formatos de entrega de elementos de aseo 3. Realizar el pago de servicios públicos de las dependencias a cargo del Municipio y/o aquellas que llegaran a estarlo. 4. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental de la actividad de servicios generales. 5. Atender al usuario 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos en Atención al Cliente. Fundamentos en ley general de archivo. Ofimática básica	
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"> Veinticuatro (26) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

- 7 8 7

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"

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

10.29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
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 al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar permanentemente la información registrada en el aplicativo SIIF en cuanto a la nómina y vinculaciones. 2. Diligenciar los formatos de bonos pensionales emitidos por el Ministerio de Hacienda. 3. Proyectar certificados laborales y de ingresos y retenciones (F-220 de la DIAN) de los empleados públicos y trabajadores oficiales activos, retirados y pensionados. 4. Proyectar respuestas a derechos de petición e información en general. 5. Atención al usuario externo e interno. 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.	
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. Fundamentos en Atención al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel



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"

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.	* Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.30 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
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	



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"

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 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.	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIA

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

10.31 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	



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"

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
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 al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar correspondencia. 2. Entregar correspondencia. 3. Proyectar los oficios requeridos por el jefe inmediato. 4. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental. 5. Atención al usuario. 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de Función Pública. Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Derecho Administrativo. Fundamentos en Atención al Cliente.	
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"> Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.32 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



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"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
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 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. 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 de Derecho Administrativo. Fundamentos en Atención al Cliente.	
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.	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.33 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



ALCALDÍA 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"

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____ DE _____

--7871

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"

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.	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.34 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
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 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. Atención al usuario. 8. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.	



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"

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. Fundamentos en Atención al Cliente.	
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.	• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.35 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
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 al ciudadano, según los mandatos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDIA DE PEREIRA

-- 7 8 7
 12 3 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. Proyectar actos administrativos de viáticos y permisos sindicales. 2. Proyectar los oficios requeridos por la Dirección de Talento Humano. 3. Recibir y enviar correspondencia de la Dirección de Talento Humano. 4. Archivar los documentos de interés de la Dirección de Talento Humano. 5. Atención al usuario 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.	
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. Fundamentos en Atención al Cliente.	
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"> Catorce (14) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.36 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS.



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"

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia y documentación del proceso al que pertenece garantizando su oportuna respuesta y/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. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente a cargo del proceso al cual pertenece. 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 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"> • Catorce (14) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.37 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN



ALCALDIA DE PEREIRA

7 8 7 1 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:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir 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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los funcionarios de los despachos interesados, sobre la forma adecuada de presentar las solicitudes para adición, modificación o cambios en los formatos o documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión. (S.I.G.) Revisar, clasificar y actualizar la información y recomendaciones asignadas por el Jefe, sobre los documentos y formatos presentados por los despachos que éstos consideren necesarios para mantener al día el sistema de información SAIA y la Intranet del Municipio. Verificar que se realicen los cambios necesarios en la página web del municipio, que permitan una correcta información a la comunidad. Verificar y llevar control sobre las visitas que realicen los usuarios a la Intranet del Municipio. Apoyo asistencial en la socialización de los procesos de la administración sobre los resultados de los seguimientos a los aplicativos SAIA, la página Web del municipio y la Intranet de la administración. Apoyo asistencial en la presentación de la información necesaria para 	



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"

publicación de los boletines informativos sobre las actividades realizadas por la dirección. 7. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de la oficina, adoptando mecanismos para su conservación y buen uso. 8. 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 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"> Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.38 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL:		ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:		AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	
CÓDIGO:		470	
GRADO:		05	
NO. DE CARGOS:		07	
UBICACIÓN DEL EMPLEO:		SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		SECRETARIO DE DESPACHO	



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"

AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de servicios generales que sean demandadas por el ente territorial con el fin de contribuir al mejoramiento del entorno laboral de los servidores de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conservar limpia la dependencia incluyendo muebles, para el buen desempeño de las funciones y atención a la ciudadanía. 2. Atender a los funcionarios y/o servidores públicos acorde a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo los equipos, materiales y útiles de trabajo asignados contando así con elemento óptimos para tal fin. 4. Solicitar con anticipación los implementos de aseo que se requieran, contribuyendo a la planeación y distribución del trabajo. 5. Apoyar las labores de almacenamiento y distribución de los elementos de consumo y devolutivos para contribuir al logro de los objetivos. 6. Apoyar en las reparaciones locativas de resane, pintura, jardinería y trasteos con el fin de mantener en buen estado la infraestructura de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de la institución. Normas de uso y almacenamiento de productos de aseo y cafetería. Normas técnicas de seguridad industrial. Uso de electrodomésticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.39 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



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:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Mantener comunicación permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</p> <p>2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.</p> <p>3. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes</p> <p>4. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.</p> <p>5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Estatuto Básico de la Administración Municipal.</p> <p>Manejo programas y aplicativos de Office.</p> <p>Ley General de Archivo</p> <p>Ley anti trámites.</p> <p>Estatuto Anticorrupción</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel