



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2067

ARMENIA 23 DE OCTUBRE DE 2017

PAG 1

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 104 DE 2017

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL
DECRETO 025 DE 2015 "MANUAL DE FUNCIONES Y
REQUISITOS MINIMOS"**

(Pág. 2-5)

DECRETO NÚMERO 104 DE

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 025 DE 2015
"MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS"**

El Alcalde de Armenia, Quindío, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, artículo 91, literal D, numeral 1°, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que el Municipio de Armenia, Q., expidió el día 25 de marzo de 2015 el Decreto No. 025 "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES", con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas contenidas en los Decretos 785 y 2539 de 2005 respecto de las competencias laborales y funcionales para el ejercicio de los empleos.
2. Que a través del Decreto Municipal No. 025 de 2015, se adoptaron las equivalencias de estudio y experiencia, para la provisión de los empleos en los diferentes niveles jerárquicos de la planta global del Municipio de Armenia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Que el día 26 de mayo de 2015 se profirió el Decreto 1083 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", a través del cual se compilaron y racionalizaron las normas de carácter reglamentario y además se dispuso la actualización de algunas normas compiladas.
4. Que el artículo 2.2.3.8 precisa: "Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo:
 - Identificación y ubicación del empleo.
 - Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
 - Conocimientos básicos esenciales.
 - Requisitos de formación académica y experiencia.
5. Que es pertinente continuar con la debida aplicación de las disposiciones legales vigentes, respecto del contenido de los Manuales de Funciones, en especial las regulaciones en materia de Núcleos Básicos de Conocimiento para efecto del fortalecimiento funcional de las áreas de desempeño.
6. Que la Doctora Edna Clemencia Delgado P., mediante oficio AM-PGG-OAAD-597 de septiembre 29 de 2017 justificó la necesidad de fortalecer los procesos administrativos que se desarrollan en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, mediante la asignación de un profesional en Ingeniería de Sistemas, quien se encargue del manejo de diferentes aplicativos, así como de los lineamientos de organismos del Estado del orden nacional tales como el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, respecto de políticas, estrategias y sistemas de información a cargo la dependencia.



DECRETO NÚMERO **004** DE

7. Que en la planta de personal se encuentra vacante de manera **Definitiva** el empleo denominado Profesional Universitario código 219, grado 01 C.A. cuyos requisitos de estudio y experiencia de acuerdo al Decreto 025 de 2015 son los siguientes:

Estudio: Título profesional en ciencias económicas y financieras; ciencias sociales o profesionales afines con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

8. Que en razón a que dicho empleo se encuentra asignado a la Secretaría de Desarrollo Económico y de conformidad al Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, tiene determinadas en dicha Secretaría, una serie de funciones generales relacionadas con la elaboración básica de presupuestos, el desarrollo de procesos y procedimientos, elaboración de informes, construcción de indicadores, entre otros, es pertinente modificar tanto el perfil del mencionado cargo como sus funciones esenciales con el fin de que pueda ser provisto con un profesional en Ingeniería de Sistemas y cubrir así la necesidad de servicio que presenta el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Que en consideración a lo expuesto, este despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Decreto No. 025 de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES", en lo que hace referencia al Área Funcional, Propósito principal del Empleo, las Funciones Esenciales, los Conocimientos Básicos o Esenciales, así como a los requisitos de Estudio y Experiencia, del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 C.A., el cual se encuentra vacante en la planta de personal global del Municipio de Armenia, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al cargo Profesional Universitario Código 219, Grado 01 C.A. (que se encontraba adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico) Conocimientos Básicos o Esenciales, Funciones Esenciales y requisitos de Estudio y Experiencia, que permita fortalecer los procesos administrativos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, mediante Un profesional en Ingeniería de Sistemas.

ARTÍCULO TERCERO: El Manual de Funciones del empleo Profesional Universitario, código 219, Grado 01 C.A. quedará de la siguiente manera:

I. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos administrativos y las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores relacionadas con aplicativos y sistemas de información.



DECRETO NÚMERO **104** DE " "

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la planeación, organización, control, continuidad y administración de los aplicativos y sistemas de información, que adelante o implemente la Administración Municipal según la normatividad asociada vigente.
2. Actualizar permanentemente los sistemas de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos para el ejercicio de seguimiento y monitoreo de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.
3. Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse mediante el Plan de Acción con miras a apoyar el proceso de Direccionamiento Estratégico.
4. Apoyar y administrar la página web www.planeacionarmenia.gov.co asegurando la coherencia de la misma con la página web de la Alcaldía para el proceso de divulgación masiva de los documentos e informes generados por el Departamento Administrativo de Planeación y el Municipio de Armenia bajo los lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Garantizar la seguridad de la información manejada en redes y/o equipos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, adoptando medidas, tales como, constituir copias de seguridad periódicas y claves de seguridad de los aplicativos y sistemas de información.
6. Apoyar al nivel directivo en el diseño, administración y ejecución de acciones tendientes a la implementación de estrategias de Direccionamiento Estratégico del Municipio de Armenia, según lineamientos del orden nacional y municipal conforme a la normatividad vigente
7. Apoyar en la presentación de informes de gestión y procesos de Rendición de Cuentas del Alcalde e Informes Estadísticos, según metodologías y lineamientos del orden nacional y territorial de acuerdo con la legislación vigente.
8. Apoyar las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de datos estadísticos e información general, que tenga como fin la formulación y sustentación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.
9. Realizar, cuando sea necesario, el desarrollo de aplicaciones, para el manejo de información de la dependencia.
10. Ejercer las funciones de acuerdo con las necesidades de la Dependencia o de la Administración Municipal a las cuales sea asignado o encargado por el jefe inmediato o por el nominador de la entidad, siempre y cuando sean inherentes a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Función Pública
 Sistema Integrado de Gestión
 Programación y mantenimiento de sistemas
 Manejo de redes
 Aplicaciones informáticas

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada



DECRETO NÚMERO 104 DE 2017

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Quindío a los **13 OCT 2017**

CARLOS MARIO ÁLVAREZ MORALES
Alcalde



Proyecto Elaboró: Audrey E.V.S.
Revisó: Audrey E.V.S.

Sippe