



ALCALDÍA DE PEREIRA

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO N° 003 DE

05 ENE 2015

POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

EL ALCALDE DE PEREIRA en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le otorga el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de 1.991 y, el numeral 2 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2.012, la Ley 909 de 2004, el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde de Pereira mediante Decreto No. 563 del 25 de Septiembre de 2006, determinó la Planta de Empleos de la Administración central del Municipio de Pereira, y estableció la planta adscrita directamente al Despacho del Alcalde y la Planta Global de la Administración.

Que la "planta global" se define como aquella planta de personal en la cual todos los empleos se agrupan y dependen de la dirección general de la entidad, teniendo el nominador la facultad de distribuir los cargos de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a los planes y programas institucionales. Se caracterizan por ser plantas más elásticas y flexibles permitiendo organizar y distribuir el personal según las necesidades reales, sin limitaciones administrativas y permitiendo la conformación de grupos internos de trabajo.

Que la Secretaría de Desarrollo Administrativo elaboró estudio técnico de cargas de trabajo conforme a lo previsto en el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, el cual permitió concluir que la Secretaria Jurídica actualmente cuenta con un (1) Director Operativo de Asuntos Legales en el que se conjugan las funciones de los dos (2) de los subprocesos a cargo de la dependencia, lo que genera un alto grado de congestión y eleva el nivel de riesgo del daño antijurídico, que a su vez redundan en mayor número de condenas adversas a la entidad territorial, impactando el erario público, ello se deduce del alto número de procesos que cursan en los diferentes despacho judiciales en los que aparece el Municipio de Pereira como demandado o demandante.

Que en la actualidad la defensa jurídica del Municipio de Pereira es ejercida por profesionales del derecho contratados para el efecto, lo que genera la necesidad de establecer puntos de control sobre sus actuaciones, por lo que es necesario especializar dicha área y garantizar mayor cobertura en el ejercicio del control de la defensa técnica de la entidad en condiciones de oportunidad, eficiencia, pertinencia y en general dentro de altos estándares de calidad.

Que las funciones de dirección del subproceso de defensa jurídica de la Secretaria Jurídica por falta de un empleo del segundo nivel directivo o de gerencia pública, han venido siendo desempeñadas por la Directora Operativa de Asuntos Legales, cuyas funciones generales corresponden a las definidas en el numeral 33 del Decreto 583 del 2006, que se confunden con las del subproceso de Asesoría Legal, de gran importancia en la prevención del daño antijurídico y que concentra los requerimientos de asesoría y acompañamiento de todas las dependencias de la entidad territorial en sede administrativa.

Que mediante acto administrativo, el Alcalde de Pereira creó los cargos de Director Operativo Código 009 Grado 04 y Profesional Especializado Código 222 Grado 06 de Libre Nombramiento y Remoción dependiendo del Secretario Jurídico.

Que según lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, es competencia del Alcalde, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles *funciones especiales* y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.



POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

Que con fundamento en lo antes expuesto se hace necesario modificar y adicionar los numerales 33 y 65 del Decreto 583 del 27 de septiembre de 2006, estableciendo las funciones y perfiles de los cargos creados precisando que las funciones asignadas al cargo Director Operativo de Asuntos Legales previstas en el Manual de Funciones continúan sin modificación alguna respecto de las actividades propias del subproceso de Asesoría Legal, quedando excluidas del mismo las funciones del subproceso de Defensa Jurídica que serán asumidas por el Director Operativo de Defensa Jurídica, tal y como serán detallados en el presente acto.

Por lo expuesto el Alcalde Municipal,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y adicionar el numeral 33 del artículo 4 del Decreto 583 de 2006 el cual quedara de la siguiente manera:

"33 A. DIRECTOR OPERATIVO DE DEFENSA JURIDICA.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Liderar y controlar 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.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son funciones del Director Operativo de Defensa Jurídica del Municipio:

- 33-A.1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Defensa Jurídica del Municipio de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
- 33-A.2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Defensa Jurídica del Municipio con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
- 33-A.3. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
- 33-A.4. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 33-A.5. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.





POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

- 33-A.6. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los comités que se le convoque con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.
- 33-A.7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
- 33-A.8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 33-A.9. Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 33-A.10. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Defensa Judicial del Municipio para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 33-A.11. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de Defensa Jurídica del Municipio previa concertación de los objetivos que deberán orientarse al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 33-A.12. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Defensa Jurídica del Municipio cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 33-A.13. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 33-A.14. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Defensa Jurídica del Municipio que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
- 33-A.15. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 33-A.1.1. La dirección del personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Defensa Jurídica del Municipio está logrando que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas y aseguran el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
- 33-A.2.1. El Plan de Acción anual elaborado con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Defensa Jurídica del Municipio, está asegurando una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
- 33-A.3.1. La medición realizada, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos, está permitiendo realizar la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que son necesarias.





POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

- 33-A.4.1. La documentación y normalización de los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, está logrando mantener los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 33-A.5.1. Las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo llevada, aseguran la trazabilidad del proceso y está facilitando la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 33-A.6.1. La participación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración lograda por su presencia en los Comités a los que se ha convocado, están contribuyendo a asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.
- 33-A.7.1. Los informes rendidos ante las autoridades pertinentes por exigencia en norma alguna, está asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
- 33-A.8.1. La asesoría al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le corresponden, está logrando un adecuado soporte a su gestión de gobierno.
- 33-A.9.1. Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le corresponden por asignación y línea de autoridad, asegura la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 33-A.10.1. La interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Defensa Jurídica del Municipio, asegurada, está permitiendo cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 33-A.11.1. La evaluación del desempeño del personal asignado al subproceso de Defensa Jurídica del Municipio, se logra previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales, realizada, están permitiendo poner en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 33-A.12.1. El cumplimiento de los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo por parte de los funcionarios asignados al subproceso de Defensa Jurídica del Municipio, está contribuyendo a lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 33-A.13.1. La adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le corresponden como consecuencia de la Evaluación del Desempeño, está asegurando el mejoramiento continuo y el seguimiento y evaluación contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 33-A.14.1. La ejecución de las demás actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Defensa Judicial del Municipio contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Estructura y Organización del Estado.
- 3. Fundamentos de Administración Pública.
- 4. Derecho Administrativo.
- 5. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- 6. Sistema Nacional de Planeación.
- 7. Normas Orgánicas del Presupuesto.





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO N° 003 DE

DESPACHO DEL ALCALDE

05 ENE 2015

POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional de Abogado.

EXPERIENCIA:

Un (01) año y seis (6) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifícase y adicionase el numeral 65 del artículo 4º del Decreto 583 de 2014 o Manual de Funciones del Municipio de Pereira, el cual quedará así:

65 - A) PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario Jurídico.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación que se desarrolla en la Secretaría Jurídica del Municipio, de conformidad con el Mapa de Procesos adoptado dentro del Modelo de Operación establecido en el Decreto No. 561 del 25 de Septiembre de 2.006 y coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por los Equipos Interdisciplinarios de Contratación creados mediante Decreto 688 de 30 de agosto de 2012 modificado por el Decreto 559 de 2014 y por cada uno de los profesionales, técnicos y personal asistencial de la planta global asignado al referido 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.

FUNCIONES ESENCIALES:

- 65.A.1. Participar en la elaboración del Plan Interno de Acción anual por Procesos para la definición de las actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal profesional, técnico o asistencial de la planta global que se asigne al Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, a fin de cumplir con los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, Impacto, eficiencia, eficacia y economía.





POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

- 65.A.2. Liderar las tareas, operaciones y actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial de la planta global que se asigne al subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, 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.
- 65.A.3. Realizar el debido seguimiento y evaluación del cumplimiento de los responsables asignados de las actividades programadas y los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.
- 65.A.4. Realizar la medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Interno de Acción por procesos, frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos en él, con el fin de elaborar las presentaciones, documentación de texto y estadísticas de logros e impactos para ser sustentados ante el Gerente del Proceso.
- 65.A.5. Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial de la planta global que se asigne al subproceso respectivo por actividades con el fin de asegurar anticipadamente el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados.
- 65.A.6. Liderar las tareas de documentación de las actividades propias y las realizadas por el personal profesional, técnico o asistencial de la planta global que se asigne al subproceso respectivo por actividades para asegurar la trazabilidad y los registros necesarios con el fin de generar la memoria institucional indispensable para la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de las normas de archivo.
- 65.A.7. Solicitar al Director(a) del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, que se convoque al equipo de trabajo cuando lo considere necesario a fin de evaluar entre todos los tropiezos e inconvenientes presentados y documentar las solicitudes de acciones correctivas o preventivas que aseguren el mejoramiento continuo.
- 65.A.8. Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, de las interacciones que se presentan entre el subproceso a cargo y los demás procesos del Mapa de Procesos de la Entidad con el fin de garantizar la articulación a partir del recibo de insumos y entrega de productos, conforme a las caracterizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 65.A.9. Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, de la Política de Calidad que adopte la entidad y los objetivos de desempeño con sus correspondientes indicadores, para lograr las contribuciones necesarias para asegurar la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 65.A.10. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- 65.A.11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del Subproceso de





05 ENE 2015

POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

Asesoría y Apoyo a la Contratación y los programas y/o proyectos a su cargo a fin de garantizar su adecuada sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.

- 65.A.12. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.
- 65.A.13. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 65.A.1.1 La participación en la elaboración del Plan Interno de Acción anual por Procesos para la definición de las actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal profesional, técnico o asistencial de la planta global que se asigne al proceso respectivo por actividades, está permitiendo cumplir con los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.
- 65.A.1.2 El liderazgo sobre las tareas, operaciones y actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial de la planta global que se asigne al proceso respectivo por actividades, del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, está asegurando la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y que se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.
- 65.A.1.3 El seguimiento y evaluación realizado sobre el cumplimiento de los responsables asignados de las actividades programadas y los resultados de avance, está permitiendo proponer las acciones correctivas o preventivas necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.
- 65.A.1.4 La medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Interno de Acción por procesos, realizada frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos en él, conducen a la elaboración de las presentaciones, documentación de texto y estadísticas de logros e impactos y se sustentan ante el Gerente del Proceso.
- 65.A.1.5 La Gestión de los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas al personal profesional, técnico o asistencial de la planta global asignado al proceso respectivo por actividades, están asegurando anticipadamente el cumplimiento de las metas y 65.1.6 El liderazgo sobre las tareas de documentación de las actividades propias y las realizadas por el personal profesional, técnico o asistencial de la planta global asignado al proceso respectivo por actividades, aseguran la trazabilidad y los registros necesarios y generan la memoria institucional indispensable para la toma de decisiones, cumpliendo con las normas de archivo.
- 65.A.1.7 Las reuniones del equipo de trabajo del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, convocadas periódicamente, están permitiendo evaluar entre todos los tropiezos e inconvenientes presentados y documentar las solicitudes de acciones correctivas o preventivas que aseguran el mejoramiento continuo.
- 65.A.1.8 La difusión, socialización, comunicación, conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, de las interacciones que se presentan entre el proceso a cargo y los demás procesos del Mapa de Procesos de la Entidad que garantizan la articulación a partir del recibo de insumos y





ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO N° 003 DE

DESPACHO DEL ALCALDE

05 ENE 2015

POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

entrega de productos, conforme a las caracterizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

- 65.A.1.9 La difusión, socialización, comunicación, conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, de la Política de Calidad adoptada por la entidad y los objetivos de desempeño con sus correspondientes indicadores, está logrando las contribuciones necesarias para asegurar la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 65.A.1.10 La orientación y asistencia a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación, está permitiendo medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- 65.A.1.11 La designación, entre los miembros de los equipos del proceso, de los funcionarios que se encargan de la sistematización de la información resultante de la ejecución del Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación y los programas y/o proyectos, a su cargo, garantizan su adecuada sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.
- 65.A.1.12 La actualización permanente del sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Subproceso de Asesoría y Apoyo a la Contratación y los programas y proyectos a su cargo, están permitiendo mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- 1. Principios constitucionales.
- 2. Estructura y organización del Estado.
- 3. Fundamentos de Administración Pública.
- 4. Fundamentos de Derecho Administrativo.
- 5. Fundamentos de Contratación Estatal
- 5. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
- 6. Sistema de Gestión de la Calidad. objetivos previstos en los tiempos estimados.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Estudios:

Título profesional en Derecho y título de Especialización en Derecho Administrativo o en Contratación Estatal.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional.

ARTICULO TERCERO: El estudio técnico que justifica la modificación del Manual de Funciones y la certificación expedida por el Secretario de Hacienda y Finanzas Publicas de Pereira, harán parte integral del presente acto administrativo.





ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO N° 003 DE

DESPACHO DEL ALCALDE

05 ENE 2015

POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir del primero (1°) de enero de 2015, modifica y adiciona el Decreto 583 del 27 de septiembre de 2006 o Manual de Funciones y Requisitos para la planta de empleos de la Administración central del Municipio de Pereira, Risaralda.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

ENRIQUE ANTONIO VASQUEZ ZULETA
Alcalde Municipal

JESÚS MARÍA HERNÁNDEZ CRUZ
Secretario de Desarrollo Administrativo.

EMILIO ANTONIO GRAJALES RÍOS
Secretario Jurídico.

POR YECTO: Jose Fernando Garcia-
Asesor Externo.



ALCALDIA DE PEREIRA

CERTIFICACION

La Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas certifica que en el Presupuesto de Gastos de la vigencia fiscal 2015, se cuenta con la apropiación presupuestal para atender los gastos de personal previstos para dicho período.

De igual forma se cuenta con la apropiación presupuestal necesaria para atender la creación de un cargo de Director Operativo y un cargo de Profesional Especializado en la planta de empleos del Municipio de Pereira.

Se expide en Pereira a los 18 días de diciembre de 2014


FABIO MORENO GAITÁN

Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas

Proyectó:  Rodrigo Gállego G./Subsecretario de Asuntos Financieros