



ALCALDIA DE PEREIRA

21

08 MAR 2013

DECRETO 172

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006

EL ALCALDE DE PEREIRA, en uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Nacional en su artículo 315 numeral 7 y Artículo 29 Ley 1551 de 2012 Literal D,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el numeral 8 del Decreto 583 del 27 de Septiembre de 2006, el cual quedará así:

8) DEL SECRETARIO DE DESPACHO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:

PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir todas las actividades relacionadas con el Servicio Público de Educación en el Municipio de conformidad con la normatividad vigente con el fin de asegurar la Prestación del Servicio Educativo, el mantenimiento y mejoramiento de la cobertura y calidad educativa en el municipio, como también la administración de plazas docentes y el diseño y mantenimiento de la información del servicio educativo, en cuanto a oferta y demanda, el pago al personal docente y procurar la adecuada planificación educativa, incrementar su cobertura e implementar acciones tendientes al cambio de estrategias pedagógicas y demás factores tendientes a la calidad educativa, con énfasis en los niños en edad preescolar y la escolaridad básica, extensiva a los adultos.

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Secretario de Despacho de Educación Municipal:

- 8.1. Investigar y evaluar la realidad del sector de Educación, y en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar cobertura y calidad.
- 8.2. Promover acciones tendientes a lograr el suministro de dotación y material para los planteles educativos para mejorar la prestación del servicio educativo.
- 8.3. Ejercer la vigilancia y control de la educación en el municipio para evitar abusos y para lograr el acatamiento de las normas legales.
- 8.4. Promover la constitución de asociaciones entre el municipio y la comunidad para mejorar la prestación del servicio Educativo en todos los niveles y modalidades de atención.
- 8.5. Elaborar, proponer y, una vez aprobado, dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la formación de los habitantes del territorio.
- 8.6. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.



08 MAR 2013

DECRETO - 1721**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- 8.7. Desarrollar, mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la comunidad educativa para ampliar la calidad y cobertura del servicio.
- 8.8. Promover el desarrollo educativo de la comunidad en veredas y zona urbana del Municipio, además de la vinculación de estas personas al sistema educativo para erradicar el analfabetismo.
- 8.9. Dirigir el diseño y ejecución de programas educativos y curriculares para promover el desarrollo educativo con innovación e implementación de pedagogías constructivistas.
- 8.10. Diseñar y dirigir la ejecución de programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio, de las instituciones que lo prestan, de los docentes vinculados al sistema, de los estudios e investigaciones curriculares y del impacto de cada uno de los niveles y modalidades de atención con el objeto de diseñar propuesta de mejora y desarrollo educativo.
- 8.11. Dirigir y Coordinar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, orientado a la prestación del servicio educativo con miras a lograr el máximo provecho en el uso de los recursos medidos en términos de cobertura, calidad e impacto.
- 8.12. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa y realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Plan Anual Operativo de Inversiones.
- 8.13. Dirigir y coordinar la ejecución y control de los programas de educación que se encuentren incorporados al Plan Municipal de Desarrollo para asegurar su ejecución con resultados de impacto, medibles y cuantificables.
- 8.14. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el municipio para la Investigación y promoción de la educación de los habitantes del territorio.
- 8.15. Asistir al Alcalde en la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados al Municipio relacionados con el sector educativo.
- 8.16. Dirigir la implantación, en coordinación con el Secretario de Planeación Municipal, de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa, de acuerdo con las directrices del sector.
- 8.17. Asumir las responsabilidades que le establece la Ley 715 de 2.001, relacionadas con el sector educativo de conformidad con las directrices que al respecto le señale el Alcalde Municipal en el propósito de generar información actualizada y uso de indicadores de resultado.
- 8.18. Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
- 8.19. Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

**DECRETO - 1721****POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- 8.20. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- 8.21. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos aun cuando no estén expresamente definidos.
- 8.22. Cumplir las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

- 8.1.1 realidad del sector de Educación, y en especial las inquietudes de la comunidad, investigadas y evaluadas, sirven para diseñar los planes y programas que deben ser adoptados por el Municipio para garantizar cobertura y calidad.
- 8.1.2 La promoción de acciones tendientes a lograr el suministro de dotación y material para los planteles educativos, está mejorando la prestación del servicio educativo.
- 8.1.3 El ejercicio de la vigilancia y control de la educación en el municipio está evitando abusos y logran el acatamiento de las normas legales.
- 8.1.4 La constitución de asociaciones entre el municipio y la comunidad, promovidas, están mejorando la prestación del servicio Educativo en todos los niveles y modalidades de atención.
- 8.1.5 El Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, formulado y aprobado en los términos previstos por las normas que regulan la materia, cumplen con los requisitos para generar un ambiente de impulso a la formación de los habitantes del territorio.
- 8.1.6 La incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias están logrando el mejoramiento de la calidad de la educación.
- 8.1.7 Los programas que benefician a la comunidad educativa promovidos, mediante la concertación y cofinanciación, están permitiendo ampliar la calidad y cobertura del servicio.
- 8.1.8 El desarrollo cultural de la comunidad en veredas y zona urbana del Municipio, además de la vinculación de estas personas al sistema educativo, promovidos, está permitiendo promover la erradicación del analfabetismo.
- 8.1.9 Los programas educativos y curriculares, diseñados y ejecutados, están permitiendo promover el desarrollo educativo con innovación e implementación de pedagogías constructivistas.
- 8.1.10 La ejecución de programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio, de las instituciones que lo prestan, de los docentes vinculados al sistema, de los estudios e investigaciones curriculares y del impacto de cada uno de los niveles y modalidades de atención, diseñados y dirigidos, sirven para el diseño de una propuesta de mejora y desarrollo educativo.

**DECRETO NO 1721****POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- 8.1.11 La administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, orientado a la prestación del servicio educativo, dirigida y coordinada, están logrando el máximo provecho en el uso de los recursos medidos en términos de cobertura, calidad e impacto.
- 8.1.12 Las necesidades de infraestructura y dotación educativa y los estudios básicos y de factibilidad realizados, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal, permiten elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Plan Anual Operativo de Inversiones.
- 8.1.13 La ejecución y control de los programas de educación incorporados al Plan Municipal de Desarrollo, dirigidos y coordinados, buscan asegurar su ejecución con resultados de impacto medibles y cuantificables.
- 8.1.14 Los estudios y análisis que establecen los convenios y alianzas estratégicas, elaborados, están orientados a la Investigación y promoción de la educación de los habitantes del territorio.
- 8.1.15 La consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología, lograda, contribuye al logro de los objetivos encomendados al Municipio relacionados con el sector educativo.
- 8.1.16 El establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información facilitan la difusión de los planes, programas y eventos de salud y de interés para la comunidad.
- 8.1.17 Las responsabilidades que le establece la Ley 715 de 2.001, relacionadas con el sector educativo, asumidas por este despacho, están conformes con las directrices que al respecto le señala el Alcalde Municipal y generan información actualizada y uso de indicadores de resultado.
- 8.1.18 La conformación y participación en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y la responsabilidad asumida por la aplicación del sistema en su dependencia, aseguran la efectividad en su implementación.
- 8.1.19 La presentación de informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo, están asegurando la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 8.1.20 El seguimiento y evaluación realizado a las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, está permitiendo disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
4. Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.



ALCALDIA DE PEREIRA

08 MAR 2013

DECRETO ^{NO} - 1721

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006

5. Ley General de Educación.
6. Plan Decenal de Educación.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional Universitario o título profesional de licenciado. En este último caso se deberá acreditar título de especialista en áreas administrativas o afines y experiencia de un (1) año en el ejercicio de funciones administrativas

EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de seis (6) meses.

ARTICULO SEGUNDO:

Modificar el numeral 13 del Decreto 583 del 27 de Septiembre de 2006, el cual quedará así:

13) DEL SECRETARIO DE DESPACHO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir, formular y adoptar programas relacionados con la Gestión de los Recursos Humanos y Administración de Personal, Fondo Territorial de Pensiones, Control Interno Disciplinario, los procesos de registro y administración de Bienes e Inventarios y Almacén, Gestión de Compras, Proveedores, los asuntos generales de la Administración, la operación y mantenimiento; la atención al usuario y el servicio al cliente y la gestión documental de la Administración central municipal, tendientes a acercar al ciudadano y la administración y a ésta con el gobierno municipal.

FUNCIONES ESENCIALES:

- 13.1. Dirigir todas las funciones administrativas que corresponden a los procesos de Apoyo y de soporte a los Procesos Misionales, en armonía con las políticas y directrices fijadas por el Alcalde Municipal con miras a brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes.
- 13.2. En cuanto a las funciones administrativas le corresponde las funciones de desarrollo institucional para elevar la calidad de los servicios que presta la Administración Municipal.

DECRETO ^{Nº} - 172**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- 13.3. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevar el desempeño individual e institucional y para realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa y hacer los ajustes que considere pertinentes, en especial los que tienen que ver con:
 - 13.3.1. Planear, organizar y dirigir los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos y promoción del personal al servicio del Municipio.
 - 13.3.2. Coordinar la elaboración de los Planes de Objetivos por áreas conforme a los lineamientos establecidos por la Función Pública para garantizar la unidad de objetivos individuales con las metas institucionales.
 - 13.3.3. Elaborar los Indicadores de Gestión y Desempeño para medir los avances y resultados en la gestión administrativa y de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de Resultados administrativos.
 - 13.3.4. Elaborar un Plan semestral para la Evaluación del Desempeño del talento humano al servicio de la Administración municipal y coordinar la evaluación, para medir el desempeño individual e institucional.
 - 13.3.5. Medir periódicamente el Clima y Ambiente Organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.
- 13.4. Dirigir el sistema de Administración de Personal para asegurar el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes, en especial las relacionadas con:
 - 13.4.1. La elaboración de las respectivas nóminas, así mismo verificar que se procesen las novedades que correspondan a cada período para cumplir con su pago y con todas las normas legales y reglamentarias en materia de Administración de personal.
 - 13.4.2. Adelantar los procesos administrativos y disciplinarios contra funcionarios de la Administración Municipal y con ello cumplir con el régimen disciplinario.
- 13.5. Dirigir los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano para acercar a la comunidad a la Administración Municipal y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado.
- 13.6. Intervenir para que el Clima Organizacional en la Administración Municipal genere un ambiente de trabajo para propiciar la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
- 13.7. Dirigir el registro, custodia y administración de los bienes municipales y los bienes de uso y beneficio público y todos los demás que correspondan al Patrimonio Municipal para ejercer su adecuado control y uso en beneficio de los habitantes del municipio.
- 13.8. Elaborar y proponer ante el Alcalde Municipal, para su aprobación y adopción, los Planes Anuales de Compras, de Personal directo e indirecto, Adquisiciones y Suministros, racionalización de los recursos físicos y servicios generales para optimizar el uso de los recursos de funcionamiento de la Administración Municipal.
- 13.9. Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.

**DECRETO** NO - 1721**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- 13.10. Presentar informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 13.11. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- 13.12. Cumplir las funciones relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las 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:

- 13.1.1 Las funciones administrativas que corresponden a los procesos de Apoyo y de soporte a los Procesos Misionales, realizadas, están en armonía con las políticas y directrices fijadas por el Alcalde Municipal y brindan un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes.
- 13.1.2 Las funciones de desarrollo institucional realizadas están permitiendo elevar la calidad de los servicios que presta la Administración Municipal.
- 13.1.3 La Gestión del Talento Humano realizada, están garantizando el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevando el desempeño individual e institucional de los funcionarios y servidores públicos vinculados y permiten realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa, además de los ajustes pertinentes.
- 13.1.4 Los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos, promoción del personal al servicio del Municipio formulados e implementados están garantizando el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevando el desempeño individual e institucional de los funcionarios y servidores públicos vinculados y permiten realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa, además de los ajustes pertinentes.
- 13.1.5 Los Planes de Objetivos elaborados por áreas, conforme a los lineamientos establecidos por la Función Pública, garantizan la unidad de objetivos individuales con las metas institucionales.
- 13.1.6 Los Indicadores de Gestión y Desempeño elaborados, permiten medir los avances y resultados en la gestión administrativa y de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de Resultados administrativos.
- 13.1.7 El Plan semestral para la Evaluación del Desempeño del talento humano al servicio de la Administración municipal y la coordinación de la evaluación, permiten medir el desempeño individual e institucional.

**DECRETO** NO 172**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- 13.1.8 La medida del Clima y Ambiente Organizacional, está logrando su mejoramiento continuo.
- 13.1.9 El Sistema de Administración de Personal implementado, asegura el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes.
- 13.1.10 Los procesos administrativos y disciplinarios contra funcionarios de la Administración Municipal se adelantan cumpliendo con el régimen disciplinario vigente.
- 13.1.11 La dirección de los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano están acercando a la comunidad a la Administración Municipal y elevando los niveles de satisfacción por el servicio prestado.
- 13.1.12 El Clima Organizacional intervenido en la Administración Municipal, está generando un ambiente de trabajo que propicia la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
- 13.1.13 La dirección del registro, custodia y administración de los bienes municipales y los bienes de uso y beneficio público y todos los demás que correspondan al Patrimonio Municipal permiten su adecuado control y uso en beneficio de los habitantes del municipio.
- 13.1.14 Los Planes Anuales de Compras, de Personal directo e indirecto, Adquisiciones y Suministros, racionalización de los recursos físicos y servicios generales elaborados y aprobados están optimizando el uso de los recursos de funcionamiento de la Administración Municipal.
- 13.1.15 La conformación y participación en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y la responsabilidad asumida por la aplicación del sistema en su dependencia, aseguran la efectividad en su implementación.
- 13.1.16 La presentación de informes periódicos al Alcalde y ante el Consejo de Gobierno sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo, están asegurando la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
- 13.1.17 El seguimiento y evaluación realizado a las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, está permitiendo disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Fundamentos de Administración Pública.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Régimen Disciplinario del Servidor Público.



ALCALDIA DE PEREIRA

08 MAR 2013

Nº - 172

DECRETO

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- 6. Régimen del Servidor Público.
- 7. Régimen Municipal.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional Universitario o título profesional de licenciado. En este último caso se deberá acreditar título de especialista en áreas administrativas o afines y experiencia de tres (3) años en el ejercicio de funciones administrativas

EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de seis (6) meses.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Pereira a los:

08 MAR 2013

ENRIQUE ANTONIO VASQUEZ ZULETA
El Alcalde de Pereira

EMILIO ANTONIO GRAJALES RIOS
El Secretario Jurídico

MILTON RENE CHAVEZ MOLINA
El Secretario de Desarrollo Administrativo

MARIA ALBA MEJIA RINCON
La Directora Administrativa de
Gestión del Talento Humano

Proyecto y Elabora

Lina Maria Raigosa R
Técnico Administrativo

Revisión Legal _____