



ALCALDÍA DE PEREIRA

712

21  
2 SEP 2013

## DECRETO No.

### **POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 097 DEL 30 DE ENERO DE 2008**

El Alcalde del Municipio de Pereira (E), en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Nacional y el Artículo 91 literal D) Numera14 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012;

## DECRETA

**Artículo 1º.** Modificar el Artículo 1º del Decreto 097 del 30 de Enero de 2008, el cual quedará así:

### 24) **DEL DIRECTOR OPERATIVO DE FOMENTO AL DESARROLLO RURAL.**

#### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Liderar las actividades del Subproceso de Fomento al Desarrollo Rural, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración central municipal con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho.

#### **FUNCIONES ESENCIALES:**

Son funciones del Director Operativo de Fomento al Desarrollo Rural:

- 24.1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Fomento al Desarrollo Rural 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.
- 24.2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Fomento al Desarrollo Rural con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
- 24,3. 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,
- 24.4. 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.
- 24.5. 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

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 097 DEL 30 DE ENERO DE 2008**

- despacho y/o el Alcalde.
- 24.6. 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.
  - 24.7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
  - 24.8. 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.
  - 24.9. 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.
  - 24.10. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Fomento al Desarrollo Rural para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
  - 24.11. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de Fomento al Desarrollo Rural 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.
  - 24.12. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Fomento al Desarrollo Rural 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.
  - 24.13. 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.
  - 24.14. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Fomento al Desarrollo Rural que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales,
  - 24.15. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos aun cuando no estén expresamente definidos.
  - 24.16. Cumplir las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 24.1.1 La dirección del personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Fomento al Desarrollo Rural 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.
- 24.1.2 El Plan de Acción anual elaborado con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Fomento al Desarrollo Rural, está asegurando una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 097 DEL 30 DE ENERO DE 2008**

- 24.1.3 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.
- 24.1.4 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. 1
- 24.1.5 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.
- 24.1.6 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.
- 24.1.7 Los informes rendidos ante las autoridades pertinentes por exigencia en norma alguna, está asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
- 24.1.8 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.
- 24.1.9 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.
- 24.1.10 La interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Fomento al Desarrollo Rural, asegurada, está permitiendo cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 24.1.11 La evaluación del desempeño del personal asignado al subproceso de Fomento al Desarrollo Rural, 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.
- 24.1.12 El cumplimiento de los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo por parte de los funcionarios asignados al subproceso de Fomento al Desarrollo Rural, está contribuyendo a lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 24.1.13 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,
- 24.1.14 La ejecución de las demás actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Fomento al Desarrollo Rural contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Principios constitucionales,
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.



**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 097 DEL 30 DE ENERO DE 2008**

- 4. Sistema Nacional de Planeación.
- 5. Sistema Nacional Agropecuario,
- 6. Fundamentos de Administración Pública,
- 7. Principios de la Función Administrativa,
- 8. Normas Orgánicas del Presupuesto,

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Título profesional en Ciencias Agropecuarias y/o Ambientales y/o Ingeniería Industrial, Financiera y/o Áreas Administrativas

**EXPERIENCIA:**

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

**Artículo 2º.** El presente Decreto rige a partir de su expedición.

**COMUNIQUESE y CUMPLASE**

Dado en Pereira, a los

12 SEP 2012

  
**JUAN CARLOS VALENCIA MONTOYA**  
 El Alcalde de Pereira (E)

  
**MILTON RENE CHAVEZ MOLINA**  
 Secretario de Desarrollo Administrativo

  
**EMILIO ANTONIO GRAJALES RIOS**  
 El Secretario Jurídico

  
**BEATRIZ ELENA MOLINA QUINTERO**  
 Directora Administrativa Gestión del Talento Humano (E)

*Rdo. Juan Carlos Montoya  
Prof. Esp.*