



ALCALDIA DE PEREIRA

30 AGO 2012

692

MUNICIPIO DE PEREIRA

DECRETO No

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 300 DEL 08 DE ABRIL DE 2011, MODIFICATORIO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

EL ALCALDE DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, y el Art 29 de la Ley 1551 de 2012, que modifica el Art. 91 de la Ley 136 de 1994;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo Primero del Decreto 300 del 08 de Abril de 2011, el cual quedará así:

Crear en la planta global de la Alcaldía de Pereira, Despacho del Alcalde, el siguiente empleo, sus funciones y requisitos.

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y Contratación
CODIGO:	222
GRADO:	06
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde

Del Profesional Especializado de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y Contratación:

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 artículo 10 del Decreto Extraordinario 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, 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.

30 AGO 2012



ALCALDÍA DE PEREIRA

692

MUNICIPIO DE PEREIRA

DECRETO No

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 300 DEL 08 DE ABRIL DE 2011, MODIFICATORIO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

FUNCIONES ESENCIALES:

- 65.1. 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.
- 65.2. 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.
- 65.3. 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.
- 65.4. 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.
- 65.5. 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.
- 65.6. 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.
- 65.7. Solicitar al(la) 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.
- 65.8. 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.
- 65.9. 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.



ALCALDIA DE PEREIRA

30 AGO 2012

692

MUNICIPIO DE PEREIRA

DECRETO No

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 300 DEL 08 DE ABRIL DE 2011, MODIFICATORIO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

- 65.10. 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.
- 65.11. 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 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.
- 65.12. 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.
- 65.13. 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

- 65.1.1 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.
- 65.1.2 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.
- 65.1.3 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.
- 65.1.4 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.
- 65.1.5 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 objetivos previstos en los tiempos estimados.

30 AGO 2012



ALCALDÍA DE PEREIRA

692

MUNICIPIO DE PEREIRA

DECRETO No

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 300 DEL 08 DE ABRIL DE 2011, MODIFICATORIO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

- 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.
- 65.1.7 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.
- 65.1.8 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, garantizan la articulación a partir del recibo de insumos y entrega de productos, conforme a las caracterizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 65.1.9 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.
- 65.1.10 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.
- 65.1.11 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.
- 65.1.12 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.



ALCALDIA DE PEREIRA

30 AGO 2012

692

MUNICIPIO DE PEREIRA

DECRETO No

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 300 DEL 08 DE ABRIL DE 2011, MODIFICATORIO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

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

30 AGO 2012

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

ENRIQUE ANTONIO VASQUEZ ZULETA
Alcalde Municipal

EMILO ANTONIO GRAJALES RIOS
Secretario Jurídico

MILTON RENE CHAVEZ MOLINA
Secretario de Desarrollo Administrativo

LINA MARIA TAMAYO SANCHEZ
Directora Administrativa de Gestión del Talento Humano