

DECRETO No. _____ DE _____

Por medio del cual se crean unos cargos en la Planta Global de la Alcaldía de Pereira, Despacho del Alcalde, sus funciones y requisitos

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Crear en la planta global de la Alcaldía de Pereira, Despacho del Alcalde, el siguiente empleo, funciones y requisitos:

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:	Despacho del Alcalde

DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, 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 cada uno de los profesionales, técnicos y personal asistencial de la planta global asignado al 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.

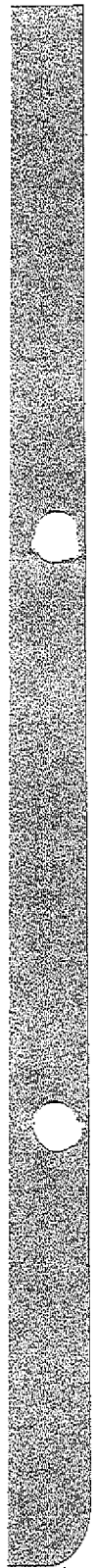
FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración del Plan Interno de Acción anual para el Subproceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial 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, a fin de cumplir con los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.
2. Liderar el proceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial en 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 Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, de manera que se asegure la trazabilidad

08 ABR 2011

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.

- 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.
- 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.
- 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 proceso respectivo por actividades con el fin de asegurar anticipadamente el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados.
- 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 proceso 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.
- 7. Convocar al equipo de trabajo del Subproceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, periódicamente, 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.
- 8. Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del Subproceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, de las interacciones que se presentan entre el proceso 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.
- 9. Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del Subproceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, 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.
- 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 Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- 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 Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo 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.



12. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Subproceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo 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.
13. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aún cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.
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 Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, 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.
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.
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.
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.
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.
7. Las reuniones del equipo de trabajo del Subproceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, 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.
8. La difusión, socialización, comunicación, conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del Subproceso Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, 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.

9. La difusión, socialización, comunicación, conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del Subproceso Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, 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.

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 Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo, está permitiendo medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

11. La designación, entre los equipos de proceso, de los funcionarios que se encargan de la sistematización de la información resultante de la ejecución del Subproceso de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo y los programas y/o proyectos, a su cargo, garantizan su adecuada sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.

12. La actualización permanente del sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el Subproceso Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del proceso Herramientas de Desarrollo Administrativo 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. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Estudios:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y título de Especialización en Salud Ocupacional Gerencia y Control de Riesgos.

Experiencia:

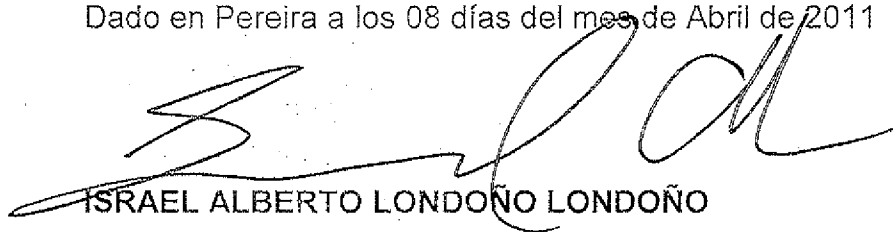
Dos (2) años de experiencia profesional

ARTICULO SEGUNDO: Los gastos ocasionados con el presente decreto serán con cargo a la disponibilidad presupuestales números 17 del 3 de Enero de 2011, certificada por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Pereira.

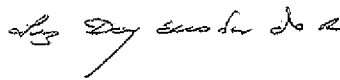
ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira a los 08 días del mes de Abril de 2011


ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO

Revisión Legal:



08 ABR 2011