



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO N° 756

24 SEP 2009

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

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las señaladas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y el artículo 91 literal D, numeral 4 de la Ley 136 de 1994,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el numeral 28 del Decreto 583 del 27 de septiembre de 2006, el cual quedará así:

28) DEL DIRECTOR OPERATIVO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Liderar las actividades del Subproceso de Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica:

- 28.1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Asesoría Jurídica 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.
- 28.2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Asesoría Jurídica con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
- 28.3. 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.
- 28.4. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos,



24 SEP 2009

- 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.
- 28.5. 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.
 - 28.6. 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.
 - 28.7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
 - 28.8. 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.
 - 28.9. 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.
 - 28.10. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Asesoría Jurídica para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - 28.11. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de Asesoría Jurídica 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.
 - 28.12. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Asesoría Jurídica 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.
 - 28.13. 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.
 - 28.14. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Asesoría Jurídica que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
 - 28.15. 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

- 28.1.1 La dirección del personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Asesoría Jurídica 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.
- 28.1.2 El Plan de Acción anual elaborado con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Asesoría



24 SEP 2009

- Jurídica, está asegurando una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
- 28.1.3 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.
- 28.1.4 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.
- 28.1.5 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.
- 28.1.6 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.
- 28.1.7 Los informes rendidos ante las autoridades pertinentes por exigencia en norma alguna, está asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
- 28.1.8 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.
- 28.1.9 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.
- 28.1.10 La interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Asesoría Jurídica, asegurada, está permitiendo cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 28.1.11 La evaluación del desempeño del personal asignado al subproceso de Asesoría Jurídica, 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.
- 28.1.12 El cumplimiento de los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo por parte de los funcionarios asignados al subproceso de Asesoría Jurídica, está contribuyendo a lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 28.1.13 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.
- 28.1.14 La ejecución de las demás actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Asesoría Jurídica contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.



ALCALDIA DE PEREIRA

756

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

24 SEP 2009

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Ley General de Educación.
5. Derecho Administrativo.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA:

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

ARTÍCULO SEGUNDO:

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira a los:

24 SEP 2009

EL ALCALDE DE PEREIRA

ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO

LA SECRETARIA JURIDICA

LILIANA VALENCIA LOPEZ

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CARLOS JAVIER LOPEZ LOPEZ

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RICARDO SINISTERRA LONDOÑO

Proyectó: Graciela Díez Arias

Carlos A. Restrepo S.
Revision Legal