



ALCALDÍA DE PEREIRA

CIRCULAR No. 56

15 de febrero de 2016

DE: Gestión del Talento Humano

PARA: Radicador Salida
Alcaldía de Pereira

ASUNTO: VACANTE PARA PROVEER MEDIANTE
ENCARGO

Cordial saludo,

Se informa a todos los empleados de Carrera Administrativa, que actualmente en la planta de personal del Municipio de Pereira Nivel Central, se encuentran en vacancia el siguiente cargo:

1 CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN CODIGO 222 GRADO 06 EN VACANCIA DEFINITIVA.

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, este Despacho procederá a estudiar las hojas de vida de los funcionarios de carrera administrativa, con el fin de proveerlos mediante encargo, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las disposiciones superiores en cita:

1. **El cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia del cargo a proveer según el manual de funciones.**
2. **El encargo deberá recaer en un empleado cuyo cargo titular sea el inmediatamente inferior al cargo que se va a proveer.**
3. **Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el cargo.**
4. **No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.**
5. **Que la última evaluación del desempeño sea sobresaliente.**

Por lo anterior, los funcionarios inscritos en carrera administrativa interesados en ocupar los cargos anteriormente descritos, podrán acercarse a la Dirección de Talento Humano del 17 al 19 de Febrero de 2016 hasta las 6:00 p.m.



ALCALDÍA DE PEREIRA

Para mayor información del cargo a proveer, se anexa el manual de funciones de dicho cargo.

NIVEL: CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado

CÓDIGO: 222

GRADO: 06

CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa

NUMERO DE CARGOS: Uno (01)

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario Jurídico

65) 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 Jurídica, Defensa Judicial y Contratación, 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:

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 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.



ALCALDÍA DE PEREIRA

65.2. Liderar 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 Jurídica, Defensa Judicial y 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 proceso 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 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.

65.7. Convocar al equipo de trabajo del subproceso de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y Contratación, 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.

65.8. Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del subproceso de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y Contratación, 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.

65.9. Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del subproceso de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y 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.

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 Jurídica, Defensa Judicial y 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 Jurídica, Defensa Judicial y 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



ALCALDÍA DE PEREIRA

metas, resultados y objetivos previstos en el subproceso de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y 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 Jurídica, Defensa Judicial y 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.

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 Jurídica, Defensa Judicial y 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 Jurídica, Defensa Judicial y 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



ALCALDÍA DE PEREIRA

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 Jurídica, Defensa Judicial y 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 Jurídica, Defensa Judicial y 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 equipos de proceso, de los funcionarios que se encargan de la sistematización de la información resultante de la ejecución del subproceso de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y 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 Jurídica, Defensa Judicial y 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. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Estudios:

Título profesional en Derecho y título de Especialización .

