

CIRCULAR 18 del 21 de Enero del 2010

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL

PARA: EMPLEADOS PUBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA ENCARGAR

Cordial Saludo,

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se informa a todo el personal del Municipio de Pereira, inscrito en carrera administrativa que el cargo de carrera administrativa que más adelante se describe, se encuentra en vacancia definitiva, por lo tanto, los funcionarios interesados en ocuparlo por encargo y cumplan los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el manual de funciones esenciales por competencias laborales para los empleos del Municipio de Pereira, además de los generales exigidos en el artículo antes citado, se podrán inscribir en la Dirección Administrativa de Gestión del Talento Humano y Administración del Personal hasta el 25 de enero a las 4:00 P.M.

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la dirección del proceso al cual se asigne.

91) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

PROPÓSITO DEL CARGO:

Liderar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos para asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración.

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los subsecretarios o profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la Cadena interna de Valor Agregado y de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo a programación elaborada por el Secretario de Despacho, en concurrencia con el Consejo de Gobierno, con el fin de disponer de información, documentación y soporte logístico a los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Administración.



FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Técnico Administrativo, ejercer las siguientes funciones:

- 91.1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
- 91.2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.
- 91.3. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
- 91.4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 91.5. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
- 91.6. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, y anexarla a los informes de los subsecretarios o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.
- 91.7. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.
- 91.8. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.
- 91.9. Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
- 91.10. Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, ante el Secretario de Despacho y/o Consejo de

- Gobierno para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
- 91.11. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Subsecretarios o Profesionales Universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración.
- 91.12. 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:

- 91.1.1 La ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos, apoyados con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral, y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, están asegurando el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
- 91.1.2 Las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, ejecutadas de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno, y las correspondientes al proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, se hacen con calidad y están permitiendo lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.
- 91.1.3 Los planes de mejoramiento de los procesos diligenciados, tramitados e implementados, a partir del informe escrito y oportuno al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que estaban obstaculizando o retardando la ejecución de los mismos, con los soportes y pruebas respectivas, están permitiendo solucionar los problemas o dificultades detectadas.
- 91.1.4 Los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, y los programas o proyectos donde haya sido asignado, se basan en los informes escritos del trabajo de campo y los resultados obtenidos y están soportando técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
- 91.1.5 Las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, realizadas, está permitiendo elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades ejecutadas.
- 91.1.6 Los indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, diseñados con su apoyo y comparados con estándares de rendimientos en entidades similares recogidas de la información del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, está facilitando la recolección de información en el trabajo de campo y esta se anexa a los informes de los subsecretarios o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.



- 91.1.7 Los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa, revisados con su colaboración, están asegurando el cumplimiento de las metas y atacando de raíz las causas de los problemas detectados.
- 91.1.8 El apoyo técnico y operativo a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participa, hace que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y que se dediquen a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional, o especializados.
- 91.1.9 Las visitas, inspecciones, e investigaciones realizadas como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto está conforme a la planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho y/o el Consejo de Gobierno y está logrando que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
- 91.1.10 La programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, elaborada y presentada ante el Secretario de Despacho y/o Consejo de Gobierno, está permitiendo hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en cada proceso y/o proyecto en el que participe.
- 91.1.11 Las actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Subsecretarios o Profesionales Universitarios, realizadas, están conformes con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y/o Consejo de gobierno, corresponden a su perfil laboral, experiencia y requerimientos y están asegurando el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental y municipales de Desarrollo.
5. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998.
6. Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2004.
7. Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios:

Título de formación Técnica y experiencia a como sigue:



CANTIDAD	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1	Áreas Administrativas o Económicas	Un año de experiencia relacionada.

Requisitos Generales

- La última calificación de servicios del período anual, en firme al momento de la inscripción, este en el nivel sobresaliente.
- Que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el año anterior a la fecha de la presente circular.
- Haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año, como empleado de carrera el cargo del cual sea titular.

RICARDO SINISTERRA LONDOÑO
Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y
Administración del Personal

Elaboro: Ayda Mora – Profesional Universitario

