



ALCALDÍA DE PEREIRA

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 005 -- 05 ENE 2015

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 583 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA NIVEL CENTRAL."

EL ALCALDE DE PEREIRA en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le otorga el numeral 7º del artículo 315 de la Constitución Política de 1.991 y, el numeral 2 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2.012, la Ley 909 de 2004, el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde de Pereira mediante Decreto No. 563 del 25 de Septiembre de 2006, determinó la Planta de Empleos de la Administración central del Municipio de Pereira, y estableció la planta adscrita directamente al Despacho del Alcalde y la Planta Global de la Administración.

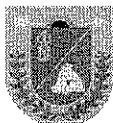
Que la "planta global" se define como aquella planta de personal en la cual todos los empleos se agrupan y dependen de la dirección general de la entidad, teniendo el nominador la facultad de distribuir los cargos de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a los planes y programas institucionales. Se caracterizan por ser plantas más elásticas y flexibles permitiendo organizar y distribuir el personal según las necesidades reales, sin limitaciones administrativas y permitiendo la conformación de grupos internos de trabajo.

Mediante el Convenio de Asociación No. 3076 del 31 de octubre de 2014 cuyo objeto es la operación del Centro de Reeducción Marceliano Ossa, programa que venía siendo dirigido y coordinado por el Director Operativo de Centro de Reeducción de Menores – CREEME, Código 009 Grado 04 de la planta de empleos de la Administración central del Municipio de Pereira; con la entrega de la operación de dicho programa se hace necesario modificar el numeral 25 del Decreto 583 del 27 de septiembre de 2006 por haber desaparecido el sustento factico del cargo Director Operativo de Centro de Reeducción de Menores – CREEME, ya que las funciones asignadas a él fueron entregadas al operador contratado.

Que la Secretaría de Desarrollo Administrativo elaboró estudio técnico de cargas de trabajo conforme a lo previsto en el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, el cual permitió concluir que dicha dependencia solamente cuenta en su estructura de empleos actual, con tres (3) cargos de gerencia pública (directivo de segundo nivel) de Subsecretario de Despacho de Tecnología Informática (numeral 16 del artículo 4º del Decreto No. 583 del 27 de Septiembre de 2.006 y dos (2) Directores Administrativos, con propósito principal de dirección de la gestión del talento humano y administración de personal (numeral 44 del artículo 4º del Decreto No. 583 del 26 de Septiembre de 2.006) y de la dirección de la gestión de activos y recursos físicos (numeral 45 del artículo 4º del Decreto No. 583 del 26 de Septiembre de 2.006) y por tal situación la dirección de los procesos relacionados con las demás competencias administrativas adscritas a la Secretaría en cabeza de su titular, han tenido que asignarse a personal de ejecución, entre profesionales y técnicos.

Que las funciones de dirección del proceso de administración, legalización, titulación y normalización de los bienes inmuebles del municipio de Pereira, con competencia radicada en el Secretario de Desarrollo Administrativo, por falta de un empleo del segundo nivel directivo o de gerencia pública, han venido siendo desempeñadas por un Profesional Especializado; cuyas funciones generales corresponden a las definidas en el Decreto 300 de 2011.

Que ante la desaparición de los fundamentos de hecho y derecho del cargo Director Operativo de Centro de Reeducción de Menores- CREEME, y existiendo la necesidad de asignar las funciones



DESPACHO DEL ALCALDE

- Inmuebles con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
- 25.6. 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.
- 25.7. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, 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.
- 25.8. 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.
- 25.9. 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.
- 25.10. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
- 25.11. 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.
- 25.12. 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.
- 25.13. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Administración de Bienes Inmuebles para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 25.14. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de Administración de Bienes Inmuebles 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.
- 25.15. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Administración de Bienes Inmuebles 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.
- 25.16. 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.
- 25.17. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Administración de Bienes Inmuebles que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
- 25.18. 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.

- 25.1.1. Construcción de políticas, planes, proyectos y programas institucionales que garanticen la correcta y eficiente administración, legalización, titulación y normalización de los bienes inmuebles del Municipio de Pereira.
- 25.2.1 Elaborar inventarios detallados de bienes inmuebles del Municipio de Pereira verificando la correspondencia de la información con la realidad fáctica y jurídica de cada uno.





- 25.3.1 Ejercer la defensa jurídica del Municipio de Pereira en lo relacionado con los bienes inmuebles de su propiedad atendiendo los cambios normativos y los precedentes jurisprudenciales sobre administración, legalización, titulación y normalización de los mismos.
- 25.4.1 La dirección del personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Administración de Bienes Inmuebles 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.
- 25.5.1. El Plan de Acción anual elaborado con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Administración de Bienes Inmuebles, está asegurando una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
- 25.6.1. 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.
- 25.7.1. 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.
- 25.8.1. 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.
- 25.9.1. 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.
- 25.10.1. Los informes rendidos ante las autoridades pertinentes por exigencia en norma alguna, está asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
- 25.11.1. 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.
- 25.12.1. 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.
- 25.13.1. La interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Administración de Bienes Inmuebles, asegurada, está permitiendo cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 25.14.1. La evaluación del desempeño del personal asignado al subproceso de Administración de Bienes Inmuebles, 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.
- 25.15.1. El cumplimiento de los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo por parte de los funcionarios asignados al subproceso de Administración de Bienes Inmuebles, está contribuyendo a lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 25.16.1. 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.



ALCALDIA DE PEREIRA

005 - - - -

DESPACHO DEL ALCALDE

05 ENE 2015

- 25.17.1. La ejecución de las demás actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Administración de Bienes Inmuebles contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.
9. Libro segundo del Código Civil.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en carreras relacionadas con las ciencias económicas, administrativas o jurídicas y título de Especialización.

EXPERIENCIA:

Profesional de dos (2) años.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir del primero (1°) de enero de 2015.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Pereira, Risaralda, el


ENRIQUE ANTONIO VASQUEZ ZULETA
Alcalde Municipal

05 ENE 2015


JESÚS MARÍA HERNÁNDEZ CRUZ
Secretario de Desarrollo Administrativo


EMILIO ANTONIO GRAJALES RÍOS
Secretario Jurídico.

Proyectó: José Fernando García Gómez
Asesor Externo.