



relativas a la conservación y administración de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Pereira, se procederá a modificar el numeral 25 del artículo 4° del Decreto 583 del 27 de septiembre de 2006, por el cargo Director Operativo de Bienes Inmuebles Código 009 Grado 04 de la planta de empleos de la Administración central del Municipio de Pereira dependiente de la Secretaría de Desarrollo Administrativo, responsable de dirigir y formular las políticas, planes, proyectos y programas institucionales de administración, legalización, titulación y normalización de los bienes inmuebles del municipio de Pereira.

Que para la provisión del cargo que se pretende crear mediante el presente acto administrativo se cuenta con la certificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas que garantiza la existencia de recursos dentro del presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Pereira vigencia 2015.

Por lo expuesto el Alcalde Municipal,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el numeral 25 del artículo 4 del Decreto 583 de 2006 el cual quedara de la siguiente manera:

"25) DEL DIRECTOR OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Liderar las actividades del Subproceso de Administración de Bienes Inmuebles con el propósito de mantener el control de las condiciones jurídicas de cada predio en cuanto a su administración, legalización formalidad, titulación, dominio, disposición y posesión, de conformidad con las decisiones jurídicas adoptadas; así como determinar los lineamientos a través de políticas, planes, proyectos y programas generales que deben seguirse en la entidad respecto de la administración legalización, titulación y normalización general de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Pereira.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son funciones del Director Operativo de Administración de Bienes Inmuebles:

- 25.1. Dirigir y formular políticas, planes, proyectos y programas institucionales de administración, legalización, titulación y normalización de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Pereira.
- 25.2. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Pereira.
- 25.3. Coordinar y ejercer la defensa judicial del Municipio de Pereira en temas relacionados con los bienes inmuebles de su propiedad, previa concertación y orientación de la Secretaria Jurídica.
- 25.4. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Administración de Bienes Inmuebles 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.
- 25.5. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Administración de Bienes





- 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.

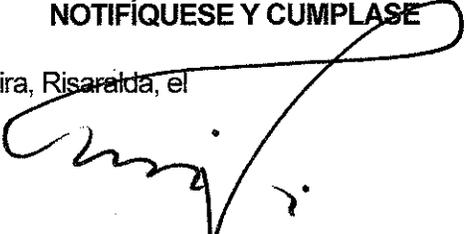
EXPERIENCIA:

Profesional de dos (2) años.

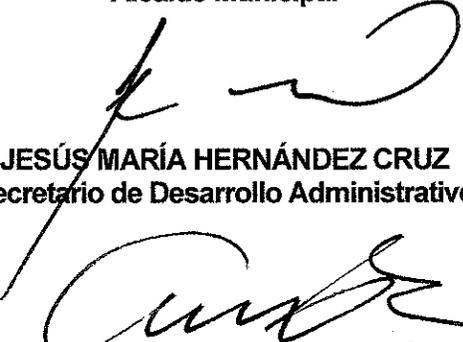
ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir del primero (1°) de enero de 2015.

NOTIFÍQUESE 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.