



ALCALDIA DE PEREIRA

21
6 JUN 2008

DECRETO No. 434 de _____

**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 atribuciones Constitucionales, la y legales y en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Nacional y el Artículo 91 literal D) Numeral 4 de la Ley 136 de 1994;

DECRETA

Artículo 1º Modificar el numeral 80 del Artículo 4º del Decreto 583 del 27 de septiembre de 2006, el cual quedará así:

NIVEL:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

CÓDIGO:

GRADO:

CLASIFICACIÓN:

NUMERO DE CARGOS:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

CENTRAL

Profesional Universitario

219

05

Carrera Administrativa

Tres (03)

**Quien ejerza la dirección o
Gerencia del Proceso donde se
asigne.**

80) DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos para asegurar la articulación de las acciones de las dependencias, organismos, autoridades y servidores públicos y el cumplimiento de las tareas, operaciones y actividades asignadas en el Plan Interno de Acción por procesos.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son Funciones esenciales del Profesional Universitario, las siguientes:

- 80.1. Coordinar, liderar y ejecutar el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
- 80.2. Acompañar a los demás profesionales y personal de apoyo de los procesos, planes, programas y proyectos para ayudar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.
- 80.3. Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno.



ALCALDIA DE PEREIRA

6 JUN 2008

DECRETO No. 434 de _____

- por procesos, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.
- 80.4. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
- 80.5. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo.
- 80.6. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Consejo de Gobierno, Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos se van a obtener en los términos previstos.
- 80.7. Conformarse en equipos naturales de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas y Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.
- 80.8. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 80.9. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
- 80.10. 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 proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- 9



6 JUN 2008

DECRETO No. 434 de _____

- 80.11. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y la memoria generada.
- 80.12. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deban tomarse.
- 80.13. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y/o proyectos, a su cargo.
- 80.14. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.
- 80.15. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 80.16. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos 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, medido en términos de indicadores predefinidos.
- 80.17. Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.
- 80.18. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.
- 80.19. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo y en los que participa, según programación elaborada por el Consejo de Gobierno y que



ALCALDÍA DE PEREIRA

6 JUN 2008

DECRETO No. 434

correspondan a su perfil y experiencia profesional con el fin de cumplir con la programación y planificación derivada del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

- 80.20. 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:

- 80.1.1 El proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y sus indicadores de gestión o resultado, coordinado, liderado y ejecutado, permite realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
- 80.1.2 La ejecución de los planes, programas y proyectos, acompañados, están permitiendo supervisar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y llevando al más alto nivel de rendimiento.
- 80.1.3 Las actividades para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, en la que participa, conforme a las actividades específicas desarrolladas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo y de acuerdo a su perfil y experiencia, apoyan el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.
- 80.1.4 El seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, o el plan, programa o proyecto que se ejecuta en la entidad y que está a su cargo, realizado, está permitiendo el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y logra disponer de información documentada para los informes de gestión.
- 80.1.5 La información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y proyectos, a su cargo, analizada e interpretada, está produciendo conocimiento en materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada y con soporte de material gráfico y descriptivo.
- 80.1.6 El Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos, revisado y ajustado con los demás profesionales de otras disciplinas, permite recomendar al Consejo de Gobierno, Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, los ajustes que deben realizarse al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y aseguran que los resultados se van a obtener en los términos previstos.



6 JUN 2008

DECRETO No. 434 de

- 80.1.7 Los equipos naturales de procesos (Comité de Procesos), en los que se conforma, con los demás profesionales y técnicos de la entidad, logran que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se derivan, se estén realizando sin contratiempos y se ajustan para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas, Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.
- 80.1.8 Las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing, dirigidas y de las cuales actúa como interventor, están asegurando que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y que se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.
- 80.1.9 Los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, preparados, presentados y sustentados, generan la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se están alcanzando y garantizan los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
- 80.1.10 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, orientados y asistidos, están asegurando la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y están midiendo el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.
- 80.1.11 El avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados, evaluado con los demás profesionales del equipo natural de procesos, están permitiendo presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Consejo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y la memoria generada.
- 80.1.12 Los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos, evaluados con todo el equipo natural de procesos, están permitiendo determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno o Consejo de Gobierno las acciones que deben tomarse.
- 80.1.13 Los funcionarios de los equipos de proceso, designados, se están encargando de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos.
- 80.1.14 El requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y proyectos, a su cargo, proyectados con los demás profesionales del



6 JUN 2008

434

DECRETO No. _____ de _____

equipo de procesos, permite convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.

80.1.15 El personal operativo de apoyo, dirigido, que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción, están logrando el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos.

80.1.16 El sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, actualizados permanentemente, permiten mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

80.1.17 El seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos o del proyecto a su cargo, realizado, están asegurando el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

80.1.18 La formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y el acompañamiento al programa de publicaciones y material didáctico, coordinado y con la participación, están produciendo conocimiento escrito y permiten desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.

80.1.19 Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo, realizadas, y en los que participa, según programación elaborada por el Consejo de Gobierno y que corresponden a su perfil y experiencia profesional, está permitiendo cumplir con la programación y planificación derivada del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Fundamentos de Función Pública.
4. Fundamentos de Administración Pública.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.
6. Programa de Modernización del Estado.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Estudios:

9.9



ALCALDÍA DE PEREIRA

6 JUN 2008

434

DECRETO No. _____ de _____

Dos empleos con Título profesional en áreas de la Agronomía, Administrativas, Zootenia, Veterinaria o Ambientales. y uno en Ciencias Económicas, Administrativas o Pedagógicas.

Experiencia:

Un año y medio, (1.5) de experiencia profesional

6 JUN 2008

Artículo 2º

El presente Decreto rige a partir de su expedición.


COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira, a los


El Alcalde


ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO


La Secretaria de Desarrollo Administrativo

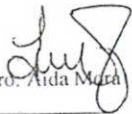

LUZ MARIA DEL SOCORRO CORREA SANTAMARIA

La Secretaria Jurídica,


LILIANA VALENCIA LOPEZ

El Director Administrativo,


MAURICIO ALEJANDRO GALEANO RESTREPO

Proyecto y elaboro: 
Revisión legal: _____

