

DECRETO No. 0504 de 2012
(Abril 18)

Por medio del cual se conforma la estructura de empleos a la Secretaría de Seguridad y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DE MEDELLIN,

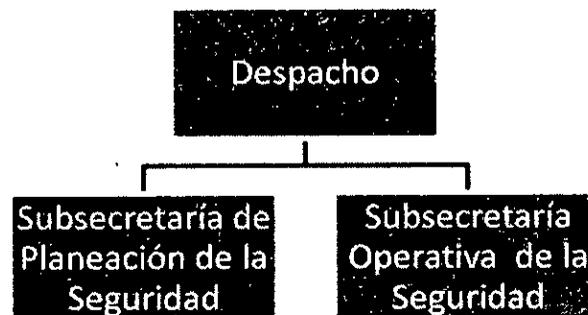
En uso de sus facultades constitucionales y legales, y especialmente las conferidas por el artículo 209 y 315 de la Constitución Política, la Leyes 136 de 1994, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de las facultades otorgadas por el Acuerdo Municipal No. 002 de 2012 del Honorable Concejo de Medellín, mediante Decreto No. 0495 de abril 16 de 2012, se creó dentro de la estructura administrativa del Municipio de Medellín, la Secretaría de Seguridad y se modificó el Decreto Municipal 151 de 2002.

Que la creación de dicha Secretaría tiene como objetivo estratégico "Planificar, gestionar, fortalecer, articular, evaluar y ajustar todas las acciones tendientes a garantizar la seguridad del municipio de Medellín, para la implementación de políticas públicas y estrategias administrativas de control, que conserven la Institucionalidad, el orden público, proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos".

Que el mismo Acuerdo, le asigna a la Secretaría de Seguridad la siguiente estructura administrativa:



Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998, considera que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse entre otros aspectos, a los siguientes: Literal 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, Literal 6. La redistribución de funciones y cargas de trabajo, y Literal 10. Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 435 de abril 15 de 2002, delegó en el Secretario de Servicios Administrativos, la competencia para la administración y control de la planta global de personal del Municipio de Medellín, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el desarrollo de la gestión administrativa a cargo de la Entidad.

Que para crear los empleos Secretario de Despacho, Secretaria de Seguridad, Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Planeación de la Seguridad y Subsecretario de Despacho, Subsecretaría Operativa de Seguridad, se cuenta con la disponibilidad presupuestal número 004, expedida por la Secretaría de Hacienda y fechada el 16 de abril de 2012, según radicado 201200155304, de la misma fecha.

DECRETA

ARTÍCULO 1°: Crear una plaza del empleo Secretario de Despacho, Secretaria de Seguridad, código 02085021, adscrito al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 2°: Crear una plaza del empleo Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Planeación de la Seguridad, código 04570048, adscrito a la Secretaría de Seguridad.

ARTÍCULO 3°: Crear una plaza del empleo Subsecretario de Despacho, Subsecretaría Operativa de la Seguridad, código 04570047, adscrito a la Secretaría de Seguridad.

ARTÍCULO 4°: Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas de los empleos creados en los artículos 1°, 2° y 3° serán las siguientes:

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:

SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO:

02085021



Centro Administrativo Municipal – CAM
La Alpujarra Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

CATEGORÍA: FUERA DE CURVA
NIVEL: DIRECTIVO
CLASE DE EMPLEO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSIÓN
NÚMERO DE PLAZAS: 1

PUESTOS DE TRABAJO:
SECRETARIA DE SEGURIDAD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar, fortalecer, articular, evaluar y ajustar todas las acciones tendientes a garantizar la seguridad del Municipio de Medellín, mediante la presentación de propuestas ante el primer mandatario de la Ciudad, para la implementación de políticas públicas y estrategias administrativas de control, que conserven la Institucionalidad, el orden público, proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas de seguridad, y adoptar planes de prevención de delitos que permitan garantizar la reducción de los índices de inseguridad en la ciudad de Medellín, estableciendo los lineamientos para la adopción y ejecución de los proyectos, que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los Objetivos de la Secretaría a su cargo.
2. Establecer los lineamientos de políticas institucionales de dirección, operación y control en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulando la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, con el fin de garantizar una adecuada gestión, de conformidad con la normativa que regula la materia.
3. Formular, coordinar y evaluar estrategias integrales de seguridad con la participación de las Instituciones que brindan seguridad y justicia en la ciudad de Medellín, con el fin de que la ciudadanía se sienta más segura y aumente su confianza y cumplimiento en el manejo de las acciones de las autoridades competentes.
4. Garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos en la Constitución y las leyes, a través de la aplicación de



GP-CER147004



SC-CER147850



medidas dirigidas al restablecimiento de los derechos de los ciudadanos, su dignidad y su patrimonio.

5. Participar en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control en seguridad en conjunto con todos los organismos encargados de mantener el orden público, siguiendo las pautas que para el efecto señale el Alcalde de Medellín, como primera autoridad en materia de Seguridad en la Ciudad.
6. Coordinar y desarrollar de manera armónica las estrategias, la gestión y la política pública de seguridad y justicia, que permitan el fortalecimiento de las acciones de prevención de delitos, la desarticulación de organizaciones criminales e incentivar la participación ciudadana para garantizar el adecuado proceso en la lucha contra el crimen, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Fortalecer el manejo de la seguridad ciudadana a nivel local, mediante acciones encaminadas a procurar la concurrencia de los esfuerzos interinstitucionales de los organismos de seguridad y justicia, las administraciones locales (Área Metropolitana) y las comunidades organizadas, para afrontar los problemas asociados a la violencia y la delincuencia, en procura de la resolución pacífica de conflictos, aplicando las técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Secretaría.
8. Gestionar recursos financieros ante el Gobierno Nacional y los Organismos de Cooperación Internacional con el fin de financiar proyectos orientados a la preservación y conservación del orden público y propiciar la participación ciudadana, para combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.
9. Formular y desarrollar planes y estrategias integrales de seguridad con todos los organismos de seguridad, a fin de facilitar la articulación y coordinación en las operaciones de prevención de delitos, en pro de la seguridad de los ciudadanos frente a cualquier hecho que pueda afectar su vida, integridad, bienes y honra, en concordancia con lo expresado en la Constitución y la normatividad vigente.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos y financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.



11. Participar en las sesiones del Concejo, Comités, Juntas, reuniones que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente y que le sean delegados por el Alcalde.
12. Administrar y controlar el manejo del personal, los recursos físicos y financieros de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
13. Coordinar la celebración de convenios y contratos que contribuyan al desarrollo de los programas de la Secretaría de Seguridad.
14. Realizar labores de seguimiento y control a los contratos y convenios mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control, para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Secretaría de Seguridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de políticas y la adopción de planes se efectúa con fundamento en lo establecido en el Plan de Desarrollo, para establecer los lineamientos que viabilizan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos corporativos bajo su responsabilidad.
2. El direccionamiento, coordinación, control y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo del Despacho, considera la capacidad organizacional para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Las políticas y planes adoptados para mantener la seguridad y el orden público, permiten establecer lineamientos para el cumplimiento de la Misión Institucional.
4. El restablecimiento de los derechos de los ciudadanos, su dignidad y su patrimonio, se realizan en concordancia con la normatividad vigente.
5. El fortalecimiento de las relaciones con los organismos de seguridad se realizan para facilitar la articulación y coordinación en las operaciones de prevención de delitos y el restablecimiento de los derechos ciudadanos.



6. Los recursos son gestionados ante los organismos competentes, con el fin de fortalecer las estrategias, programas y planes encaminados a preservar el orden público.
7. La readaptación social solo es posible si se realiza con base en el trabajo, en la capacitación para el mismo y la educación.
8. Las estrategias de participación y la política de seguridad ciudadana responden a los objetivos estratégicos del Plan de Gobierno.
9. La administración del manejo del personal y recursos físicos son realizados de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
10. Los convenios y contratos que le son delegados por el Alcalde son celebrados, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción de la Secretaría de Seguridad y Justicia.
11. Las labores de seguimiento y control a los contratos y convenios son realizadas, con el objeto de verificar la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Justicia.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Protocolo de atención al usuario
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal
- Normas en materia de Derecho de Policía
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos



- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet, Power Point)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:

SUBSECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO:

04570048

CATEGORÍA:

FUERA DE CURVA

NIVEL:

DIRECTIVO

CLASE DE EMPLEO:

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NÚMERO DE PLAZAS

1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA

DE SEGURIDAD

SUBSECRETARIA

PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

EQUIPO DE TRABAJO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular, gestionar, fortalecer, articular, evaluar y ajustar las políticas institucionales y proyectos tendientes a garantizar el mejoramiento de la seguridad ciudadana, mediante la presentación de propuestas para la implementación de políticas públicas y estrategias administrativas de control, que conserven la



GP-CER147066



SC-CER147850



Centro Administrativo Municipal - CAM
La Alpujarra Calle 44 No. 52 - 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellin - Colombia



Alcaldía de Medellín



Institucionalidad, el orden público, proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos del territorio.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionar, formular y evaluar el Plan Estratégico de Seguridad del Municipio y los planes tendientes a apoyar las acciones que permitan la disminución de la percepción de inseguridad en la ciudad, para someterlos a consideración del Secretario de Despacho y por su conducto al señor Alcalde, en concordancia con la normatividad vigente.

Direccionar la formulación, ejecución y consolidación de políticas y acciones de prevención de delitos y restablecimiento de los derechos de los ciudadanos, mediante acciones encaminadas a procurar la concurrencia de los esfuerzos interinstitucionales de los organismos de seguridad y justicia, para garantizar el cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.

Gestionar y evaluar la información generada por el Sistema Integrado de Seguridad Metropolitano SIES-M y el Sistema de Información para la Seguridad y la Convivencia SISC, mediante el uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas, administrativas, operativas y formativas, en concordancia con la Ley y normatividad vigente, que permitan adelantar acciones de convergencia interinstitucional entre los organismos de seguridad, con el fin de optimizar los recursos y potenciar la lucha contra el crimen.

Direccionar y coordinar con los organismos de seguridad, la identificación de líneas generales de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas genéricos o específicos en pro de la seguridad de los ciudadanos frente a cualquier hecho que pueda afectar su vida, integridad, bienes y honra, en concordancia con lo expresado en la Constitución y la normatividad vigente.

Liderar y controlar la implementación de los procesos de apoyo del Sistema Integral de Gestión de la Secretaría e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento en la gestión, mediante las metodologías existentes y en cumplimiento de la norma.

Administrar los recursos destinados para la seguridad con el fin de financiar proyectos orientados a la preservación y conservación del orden público y propiciar la participación ciudadana; para combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades en un clima de tranquilidad.



Centro Administrativo Municipal – CAM
La Alpujarra Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Coordinar la implementación de la política de seguridad, garantizando la interacción interinstitucional de los organismos de seguridad y la participación ciudadana, con el fin de potenciar la lucha contra el crimen, de acuerdo a la normatividad vigente.

Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas de la Subsecretaría Planeación de la Seguridad, para contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Seguridad.

Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las acciones tendientes al restablecimiento de los derechos de los ciudadanos y la lucha contra el crimen aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Secretaría.

Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría, las políticas y directrices del Alcalde, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos previstos.

Dirigir y orientar técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.

Garantizar la realización de las interventorías de los contratos que se le asignen, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria y de acuerdo con la Ley vigente, para contribuir a la vigilancia y control del proceso contractual.

Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por las diferentes dependencias de la administración y las entidades de control, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El direccionamiento del Plan Estratégico de Seguridad del Municipio se realiza para establecer los lineamientos que viabilizan el cumplimiento de la misión institucional y los objetivos corporativos bajo la responsabilidad de la Secretaría.



La información generada por los diferentes sistemas de información es administrada con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y potenciar la lucha contra el crimen.

La Dirección y articulación de los organismos de seguridad se realiza en aras de lograr una mejor coordinación en las acciones tendientes a combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad.

La formulación y ejecución del Plan de Acción de la Secretaría de Seguridad, es realizada para contribuir al cumplimiento de la misión de la misma.

La toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la Subsecretaría Planeación de la Seguridad, son lideradas para permitir el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría de Seguridad.

Los recursos necesarios y demás trámites, son gestionados para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Planeación de la Seguridad.

El personal a su cargo, es dirigido y orientado, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.

La realización de las interventorías de los contratos es elaborada o delegada a quien posea los conocimientos y experiencia necesaria, garantizando la vigilancia y control del proceso contractual y de acuerdo con la Ley vigente.

La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Sistema Integral de Gestión Municipal
- Protocolo de atención al usuario
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal
- Normas en materia de Derecho de Policía
- Derecho Administrativo



- Derecho de Policía
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet, Power Point)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:

SUBSECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO:

04570047

CATEGORÍA:

FUERA DE CURVA

NIVEL:

DIRECTIVO

CLASE DE EMPLEO:

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NÚMERO DE PLAZAS

1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA

DE SEGURIDAD

SUBSECRETARIA

OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

EQUIPO DE TRABAJO



GP-CER147888



SC-CER147830



Centro Administrativo Municipal – CAM
La Alpujarra Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellin - Colombia



Alcaldía de Medellín

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos tendientes a fortalecimiento de la lucha contra el crimen, mediante la coordinación de los organismos de seguridad y la aplicación de las políticas institucionales, mediante la presentación de propuestas para la implementación de políticas públicas y estrategias administrativas de control, que conserven la Institucionalidad, el orden público, proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos del territorio.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir e implementar en coordinación con los organismos de seguridad del nivel territorial, el Plan Estratégico de Seguridad Integral, con el objeto de brindar mayor protección a los ciudadanos a través de la contención y prevención del delito en nuestro territorio, mediante el monitoreo y control urbano y el fortalecimiento de la Justicia y para la prevención del delito.
2. Evaluar el desarrollo de las acciones contenidas en el Plan Estratégico de Seguridad Integral, a través del seguimiento de los resultados obtenidos que permitan visibilizar los adelantos en materia de seguridad y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Apoyar, articular, supervisar y evaluar la intervención de los organismos de seguridad con el fin de coordinar y desarrollar nuevas estrategias y acciones de manera armónica, tendientes al fortalecimiento de la seguridad, la prevención de delitos, la desarticulación de organizaciones criminales así como el incentivar la participación ciudadana en la lucha contra el crimen, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer y formular acciones que permitan el fortalecimiento de las políticas, estrategias y acciones a ejecutar para garantizar la prevención de delitos, la desarticulación de organizaciones criminales e incentivar la participación ciudadana en la lucha contra el crimen, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Apoyar y articular con los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia ordinaria del Municipio de Medellín para garantizar la correcta actuación en las acciones encaminadas al fortalecimiento de la seguridad en el territorio municipal.

6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría, teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos y financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7. Participar en la sesiones del Concejo, Comités, Juntas, reuniones que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente y que le sean delegados por el Secretario.
8. Administrar y controlar el manejo del personal, los recursos físicos y financieros de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
9. Coordinar la celebración de convenios y contratos mediante la implementación de la normatividad vigente para que contribuya al desarrollo de los programas de la Secretaría de Seguridad y que garanticen la correcta gestión de la dependencia.
10. Realizar labores de seguimiento y control a los contratos y convenios mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control, para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Justicia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La implementación del Plan Estratégico de Seguridad del Municipio se realiza en coordinación con los organismos de seguridad para brindar mayor protección a la ciudadanía.
2. Las acciones o procedimientos contenidos en el Plan Estratégico de Seguridad Integral, son evaluados con el fin de verificar los resultados y tomar los correctivos a que hubiere lugar.
3. La articulación y supervisión de la intervención de los organismos de seguridad es fundamental para obtener los mejores resultados en la lucha contra la delincuencia.



RP-CER147908



SC-CER147890



Centro Administrativo Municipal – CAM
La Alpujarra Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín



Medellín
un hogar para la vida

4. El fortalecimiento de las políticas de seguridad, se hace mediante la formulación de estrategias que permitan mejorar la percepción de seguridad en el territorio.
5. El apoyo y la articulación a las instituciones encargadas de impartir la justicia ordinaria brinda garantías para la correcta actuación en las acciones encaminadas al fortalecimiento de la seguridad en el territorio municipal.
6. Los recursos necesarios y demás trámites, son gestionados para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Planeación de la Seguridad.
7. El personal a su cargo, es dirigido y orientado mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.
8. La realización de las interventorías de los contratos es delegada a quien posea los conocimientos y experiencia necesaria, garantizando la vigilancia y control del proceso contractual y de acuerdo con la Ley vigente.
9. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por la dependencia, las demás entidades administrativas y por los organismos de control es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Protocolo de atención al usuario
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal
- Normas en materia de Derecho de Policía
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos



OP-CER 147308



SC-CER 147850



Centro Administrativo Municipal – CAM
La Alpujarra Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet, Power Point)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

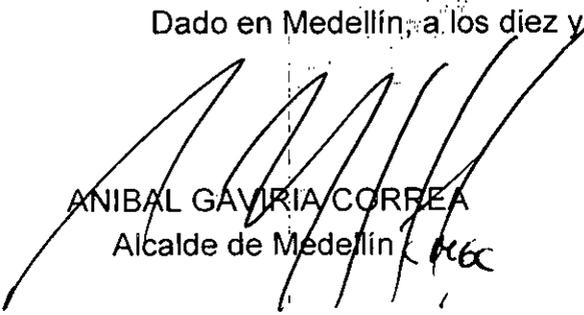
Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 5°: Para la creación de estos empleos se cuenta con la partida presupuestal número 004, expedida por la Secretaría de Hacienda según radicado 201200155304 del 16 de abril de 2012.

Artículo 6°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los diez y ocho (18) días del mes de abril de 2012.


ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín


VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

<p>Proyectó  ANA CECILIA GALAZAR PUERTA Profesional Universitario Unidad Administración Planta de Empleos</p>	<p>Revisó  ADRIANA MARÍA AMAYA POSADA Líder de Programa Unidad Administración Planta de Empleos</p> <p>V'B* JORGE HERNAN PATIÑO GALVIS Profesional Universitario Subsecretaría del Talento Humano</p>	<p>Aprobó MABILA SÁNCHEZ SÁNCHEZ Subsecretaría de Despacho Subsecretaría del Talento Humano</p>
--	--	---



RP-CER147068

SC-CER147850

Centro Administrativo Municipal – CAM
La Alpujarra Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

COPIA
MEDIUN



CP-CER147008



SC-CER147850



Centro Administrativo Municipal – CAM
La Alpujarra, Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín