

DECRETO 2622 DE 2013 (Diciembre 27)

Por medio del cual se modifican unos empleos del nivel Profesional en la Administración Municipal, y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DE MEDELLIN (E),

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y especialmente las conferidas por el artículo 209 y el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004.

CONSIDERANDO:

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 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaria de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Mediante el Decreto 1364 de septiembre de 2012, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones", se le asignó a la Secretaría de Evaluación y Control, la responsabilidad de "medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración Municipal, asesorando a la alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio de Medellín".

Que la Secretaria de Evaluación y Control tiene como meta contenida en el Plan de Desarrollo 2012 – 2015, conseguir la Certificación bajo estándares internacionales de la Auditoría Interna, que busca agregar valor a lo público y a la ciudadanía, fortaleciendo la cultura organizacional de la entidad en la consecución de los objetivos de desarrollo concertados con la población y consolidar la efectividad del sistema integral de gestión desde la evaluación independiente de los riegos, procesos, gestión y resultados en pro del alineación institucional en el ejercicio del buen gobierno y la transparencia.

Que para alcanzar esta meta, la Secretaría requiere contar con profesionales en las áreas de sistemas y las tecnologías de información, dado que las dependencias y los procesos vienen apropiando tecnologías de información y comunicaciones a su que hacer, generando grandes volúmenes de información de sus operaciones cada vez mas especializada, implementando mas controles automáticos y sistematizados, lo que demanda de la auditoria una mayor experticia y formación en dicho temas, para la verificación de controles y formulación de recomendaciones que apoyen la mejora continua en el Municipio de Medellín.

Que mediante correo electrónico del 15 de noviembre de 2013, el doctor Nelson Adolfo Gómez Jurado, Subsecretario de Asesoría y Acompañamiento de la Secretaría de Evaluación Control, solicitó modificar el empleo Líder de Programa código 20606058, posición 2001370, a fin de que las funciones y perfil del empleo respondan a las necesidades actuales de la dependencia.

Que así mismo, en correo electrónico del 18 de diciembre de 2013, el doctor Nelson Adolfo, por instrucción del doctor Carlos Andrés Perez Múnera, Secretario de Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, solicitó ajustar los perfiles profesionales del empleo Profesional Universitario código 21902039, posiciones 2000750 y 2003995, para que contemplen como requisito básico d estudio, algunas de las profesiones que conforman el área de sistemas y tecnología con el propósito de facilitar el logro del proyecto de Certificación Internacional del proceso de Auditoría Interna.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, se hace necesario una plaza del empleo Líder de Programa código 20606058, posición 2001370 y dos plazas del empleo Profesional Universitario código 21902039, posiciones 2000750 y 2003995, de las cuales, las dos primeras se se encuentran en vacancia definitiva y la tercera se encuentra en vacancia temporal y que por lo tanto se tendrá cuidado de incluir el perfil de la servidora que es titular del empleo a fin de vulnerar sus derechos.

Que dichas vacantes no se encuentran comprometidas para ser cubiertas por servidor alguno en la administración municipal, ni han sido reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil y por ende la Administración Municipal podrá disponer de éstas por necesidades del servicio y de conformidad con lo establecido en las normas, dado que no existe impedimento alguno para su modificación en los elementos que lo definen.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

la Secretaría de Evaluación y Control, cuyo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales será el siguiente:

Artículo 1º: Modificar el empleo Líder de Programa código 20606058, posición 2001370, adscrito al Despacho de

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	20606058
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	6P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIA	EVALUACIÓN Y CONTROL
SUBSECRETARIA:	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, coordinar, aplicar, controlar y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, formulados bajo las directrices de la Secretaría, que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, herramientas, técnicas, políticas, los estándares internacionales de auditoría interna y los procedimientos establecidos, asegurando que todas las actuaciones de la Administración Municipal se desarrollen en el marco de la Constitución y la Ley, optimizando y potencializando los recursos, facilitando la toma de decisiones, buscando garantizar una adecuada evaluación del sistema de control interno de la entidad, agregando valor y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración de estudios, investigaciones, así como planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría, el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y las responsabilidades legales.
2. Diseñar y coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos y temas que son competencia de la dependencia, encaminados a la gestión, ejecución y divulgación de los proyectos, con el propósito de fortalecer la transparencia en las actuaciones y contribuir a la toma de decisiones asertivas, de acuerdo a las políticas establecidas y las normas que le apliquen y permitir la consecución de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
3. Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas, la administración de riesgos, controles, procedimientos, planes, programas, proyectos, cultura organizacional, con el fin de facilitar el logro de los

objetivos institucionales, aplicando las normas de auditoría interna.

4. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, principios de la función pública, en el marco del Sistema de Control Interno y recomendar los ajustes necesarios.
5. Orientar, asesorar y controlar a los equipos auditores en la ejecución de los trabajos de auditoría interna que el fin garantizar el cumplimiento de estándares internacionales de la calidad de la auditoría interna.
6. Ejercer la supervisión o coordinación de los trabajos de auditoría interna, conforme el procedimiento adoptado.
7. Contribuir y aplicar el procedimiento adoptado en el plan de aseguramiento y mejora de la Calidad de la actividad de la auditoría interna de la Alcaldía de Medellín.
8. Evaluar la ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con los procesos de la Secretaría, mediante la aplicación de herramientas que permitan determinar las acciones de mejoramiento a que haya lugar con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo.
9. Implementar los indicadores de gestión para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control, con el fin de consolidar informes, medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento, para el manejo efectivo de los programas a su cargo, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión de la dependencia.
10. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos.

11. Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 12. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
 13. Gestionar el Talento Humano mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados al equipo de trabajo y el manejo eficiente de los recursos.
 14. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Talento Humano para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
 15. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. El presupuesto proyectado atiende los programas de la dependencia y se ejerce el control de la ejecución en lo asignado contribuyendo con ello a la optimización de los recursos públicos.
 7. La supervisión de la actividad de auditoría interna, garantiza una adecuada gestión del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de auditoría interna.
 8. Las especificaciones técnicas requeridas para los procesos de contratación a su cargo, son elaboradas, con base en estándares de calidad, eficacia y eficiencia que contribuyen al efectivo cumplimiento del proceso contractual.
 9. Las interventorías a los convenios y contratos realizados se desarrollan de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
 10. El personal a su cargo bien gestionado fortalece el clima organizacional y presenta niveles de desarrollo superiores a los inicialmente detectados facilitando con ello el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados al equipo de trabajo y el manejo eficiente de los recursos.
 11. Las necesidades de formación y desarrollo detectadas son transmitidas a la Subsecretaría del Talento Humano y corresponden a las prioridades organizacionales.
 12. La gestión del equipo de trabajo es evaluada de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Estudios, investigaciones, liderados aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría, el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y las responsabilidades legales.
2. Planes, programas y proyectos diseñados, coordinados y ejecutados, con el propósito de fortalecer la transparencia en las actuaciones y contribuyendo a la toma de decisiones asertivas, de acuerdo a las políticas establecidas y las normas que le apliquen.
3. Las evaluaciones o auditorías se realizan según el marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna (MIPP) y a los instrumentos y herramientas adoptados por la auditoría interna en la Alcaldía de Medellín.
4. Los planes programas y proyectos relacionados con los proyectos de la Secretaría liderados y evaluados, permiten determinar las acciones necesarias y alcanzar los objetivos estratégicos de la dependencia en el Plan de Desarrollo.
5. Los indicadores de gestión implementados para los diferentes programas consolidan informes, miden el cumplimiento de las metas y definen acciones de mejoramiento para el manejo efectivo de los programas a su cargo.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas sobre control interno
- Administración de Riesgos, establecimiento de controles
- Estructura de Gobierno corporativo o de Gobierno
- Normas de auditoría interna Marco Internacional para la práctica profesional (MIPP)
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Normas de desarrollo administrativo
- Normas en contratación pública.
- Planes de mejoramiento.
- Indicadores de gestión pública.
- Plan de desarrollo Municipal.
- Gestión de políticas públicas.
- Conocimientos en hacienda pública o finanzas.

- Normatividad vigente aplicable al empleo público.
- Metodologías de investigación.
- Normas NTCGP 1000. 2009
- Técnicas de comunicación.
- Herramientas informáticas.
- Normas en el Régimen Municipal.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Ingeniería Informática, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Control; Derecho; Administración de Sistemas de Información, Estadística.

POSGRADO: Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.

POR NIVEL:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

Artículo 2°: Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902039, posición 2000750, por el empleo Profesional Universitario código 21902134, con la misma posición.

Artículo 3°: Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902039, posición 2003995, por el empleo Profesional Universitario, código 21902041, con la misma posición.

Artículo 4°: Los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos modificados en los artículos 2° y 3°, serán los existentes en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para estos empleos en el Municipio de Medellín.

Artículo 5°: Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2013.

LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ

Alcalde de Medellín (E)

JORGE MARIO VELÁSQUEZ SERNA

Secretario de Servicios Administrativos (E)