

DECRETO 0432 DE 2014 (Marzo 13)

Por medio del cual se realizan unos traslados y se modifican unos empleos en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 909 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que en el Decreto Nacional 1950 de 1973, artículo 29° y 30°, se expresa que hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen empleos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Así mismo, el traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado o cuando sea solicitado por los servidores interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

Que de acuerdo con los artículos 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004, la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

Que es necesario precisar que la Administración Municipal tiene una Planta Global de Empleos, de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite un traslado en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones.

Que ha dispuesto la Ley que es función del nominador ubicar los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas que se deban ejecutar.

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.

Que la Secretaría de Participación Ciudadana tiene como responsabilidad definir las políticas de participación ciudadana, así como fortalecer la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

Que la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo encargada de fomentar y fortalecer instancias, mecanismos y espacios de planeación local y participación ciudadana en el territorio comunal y corregimental, para la consulta, deliberación e identificación de necesidades y la búsqueda de soluciones efectivas, desde la gestión social integral, ejercida en concertación con la ciudadanía requiere fortalecer sus procesos con empleos del nivel profesional, que apoyen los proyectos, planes y programas que se han definido en la dependencia.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, se hace necesario modificar el perfil y el manual de funciones del empleo Líder de programa, código 20606012, posición 2001374 adscrito a la Unidad de Dinamización y Movilización Social, Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

Que mediante solicitud con radicado 2014400104809 la Doctora Katherine Velásquez Silva, Subsecretaría de Despacho, Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto participativo, y la Doctora Diana María Gutierrez, Directora Técnica, Secretaria de Participación Ciudadana solicitan la modificación del perfil y manual de funciones del empleo Líder de programa código 20606012, posición 2001374 cuyo perfil actual es Título Profesional en las áreas Administrativa, Económica o Estadística, argumentando que debe ser cambiado por un perfil que contenga Título profesional en Sociología y Trabajo Social ya que para su dependencia es fundamental que la persona que ocupe este empleo tenga conocimientos y habilidades en el área social.

Que a su vez mediante el mismo radicado solicitan también el cambio de perfil del empleo profesional universitario código 21902012, posición 2016100, adscrito a la Unidad de Gestión Participativa en el Desarrollo Local, Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo, cuyo perfil actual es Título Profesional en el

área Administrativa, económica o Derecho explicando que dada la amplitud de las actividades que se desarrollan en los programas y proyectos de la Secretaría se requiere que dicho perfil contenga el título profesional en Sociología y Trabajo Social.

Que a fin de normalizar la planta de empleos al interior de la administración Municipal, se realizaron varios traslados entre las Secretarías.

Que se hace necesario realizar unos traslados de empleos al interior de la Secretaría de Participación Ciudadana, con el fin de optimizar sus recursos.

Que teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario modificar el perfil del empleo profesional universitario código 21902036, posición 2016096 adscrito al Equipo de Asistencia a las Juntas Administradoras Locales, Subsecretaría de Organización Social, Secretaría de Participación Ciudadana, cuyo perfil actual es título profesional en derecho por el perfil título profesional en trabajo social o sociología. Adicionalmente se hace necesario trasladar dicho empleo a la Unidad de Dinamización y Movilización Social, Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°: Modificar una (1) plaza del empleo profesional universitario código 21902036, posición 2016096 adscrito al Equipo de Asistencia a las Juntas Administradoras Locales, Subsecretaría de Organización Social, Secretaría de Participación Ciudadana por el empleo código 21902162.

Artículo 2°: Trasladar una (1) plaza del empleo profesional universitario código 21902162, posición 2016096, modificado en el artículo anterior del presente Decreto, adscrito al Equipo de Asistencia a las Juntas Administradoras Locales, Subsecretaría de Organización Social, para que dependa directamente de la Unidad de Dinamización y Movilización Social, Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo, Secretaría de Participación Ciudadana.

Artículo 3°: El manual específico de funciones y competencias laborales del empleo modificado en los artículos anteriores del presente Decreto, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| CLASE DE EMPLEO | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 21902162 |
| CATEGORÍA | 2P |
| NUMERO DE PLAZAS | 1 |
| DEPENDENCIA: | |
| SECRETARÍA | PARTICIPACION CIUDADANA |
| SUBSECRETARÍA | SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO |
| UNIDAD O EQUIPO | UNIDAD DE DINAMIZACION Y MOVILIZACION SOCIAL 1 |

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información para el desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan el fomento y el fortalecimiento de los mecanismos y espacios de planeación local y participación ciudadana, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las investigaciones, análisis y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas

y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas sociales que permitan la gestión, organización, racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento

de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las metas y objetivos estratégicos de la dependencia se logran mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que se desarrollan a través de investigaciones, análisis y diagnósticos.
2. La gestión, la organización y racionalización de recursos en los procesos de la dependencia se obtienen a través de la aplicación de diferentes prácticas, técnicas y dinámicas sociales.
3. El mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia se logra mediante la adopción de técnicas de evaluación y seguimiento apropiadas.
4. Los estudios elaborados en el área de competencia sirven de base para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad o del Equipo de trabajo asignado.

5. El soporte a los procesos, procedimientos y requerimientos del área se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes y se preparan teniendo en cuenta los requisitos establecidos.
7. La supervisión es realizada, de acuerdo con los términos y especificaciones y técnicas establecidas.
8. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación Social
- Normatividad en planeación local y presupuesto participativo
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana, acompañamiento a organizaciones en Formulación y gestión de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos,,
- Acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en presupuesto
- Planeación estratégica
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Herramientas de oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, y correo electrónico)
- Sistemas de información (I –solución, SAP)

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

PERFIL: Título Profesional en Trabajo Social o Sociología.

POR NIVEL:

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

Artículo 4°: Modificar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606012, posición 2001374, adscrito a la Unidad de Dinamización y Movilización Social, Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo

Artículo 5°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo código 20606012, modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL
CATEGORÍA
REGIMEN DEL EMPLEO
CÓDIGO
NÚMERO DE PLAZAS
UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA
EQUIPO DE TRABAJO

LIDER DE PROGRAMA
PROFESIONAL
6P
CARRERA ADMINISTRATIVA
20606012
1

PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
UNIDAD DE DINAMIZACION Y MOVILIZACION SOCIAL 1

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, coordinar y controlar la ejecución de programas relacionados con la dinamización de escenarios de participación y movilización social para la planeación local y el presupuesto participativo como mecanismo generador de impulso al desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad municipal en el quehacer político, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos corporativos de la Subsecretaría.

contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y orientar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
2. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que

4. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
6. Realizar las supervisiones de los 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.
7. 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.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad

establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

9. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
10. Asesorar al personal de la Secretaría, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de los planes programas y proyectos, permite cumplir con los objetivos establecidos por la dependencia.
2. Los estudios e investigaciones llevadas a cabo permiten obtener un conocimiento adecuado de la materia de estudio y cumplen con las especificaciones estipuladas para tal fin.
3. Los informes de seguimiento a las actividades y estadísticas de los proyectos ejecutados, elaborados permiten demostrar a los entes de control y a la ciudadanía la gestión realizada.
4. Los proyectos asignados al equipo de trabajo, que se diseñan conducen al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. El equipo de trabajo, es coordinado, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales.
6. Los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, son gestionados para contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
7. Las necesidades de formación y desarrollo se suplen mediante diferentes metodologías con el fin de fortalecer los procesos internos.
8. Las interventorías de los contratos son realizadas, aplicando su experticia y de acuerdo con la Ley vigente, para vigilar y controlar el proceso contractual.
9. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

10. El personal de la Secretaría, es orientado en temas relacionados con el programa a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas que rigen los entes territoriales
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Planeación Local y Presupuesto Participativo
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en Política social
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Legislación en organizaciones y redes comunales
- Normatividad Rural Municipal
- Normatividad en Emprendimiento y Desarrollo empresarial
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, 1 – solución, SIOPP de Organizaciones)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Comunicación Social - periodismo, Sociología o Trabajo Social.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y 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 6°: 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.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de marzo de 2014

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos