



MUNICIPIO DE MEDELLIN

# Gaceta Oficial

Año XXI - 8 páginas

Nº 4224

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

## CONTENIDO

<p>Dirección Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Coordinación Archivo General</p> <p>Alcaldía de Medellín</p> <p>Medellín, Abril 04 de 2014</p>	<p><b>DECRETO 0465 DE 2014 (MARZO 19)</b></p> <p><i>Por medio del cual se realiza un traslado en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.</i></p>	<p>Pág. 1</p>
	<p><b>DECRETO 0481 DE 2014 (Marzo 21)</b></p> <p><i>Por medio del cual se modifica un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal.</i></p>	<p>3</p>
	<p><b>DECRETO 0507 DE 2014 (Marzo 26)</b></p> <p><i>Por medio del cual se modifican cuatro plazas de un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal.</i></p>	<p>5</p>

## DECRETO 0465 DE 2014

(MARZO 19)

*Por medio del cual se realiza un traslado 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, la Ley 1551 de 2012, y la Ley 909 de 2004, y

### 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, 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, los planes y programas que se deben ejecutar.

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaría 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 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 entregó a la Secretaría de Educación la responsabilidad de "Garantizar el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de Medellín a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia, que forme ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva."

Que la Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente el Talento Humano, los recursos físicos, los materiales y tecnológicos para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

Que la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad Fortalecer la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos mediante la formulación e implementación de políticas y programas que promuevan la civilidad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes y el control del uso del espacio público, con el fin de contribuir a la convivencia ciudadana, el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.

Que la Secretaría de Educación, viene adelantando un proceso de reingeniería al interior de la dependencia, a fin de lograr beneficios sustanciales para elevar la eficiencia, la eficacia, la productividad y la efectividad en los procesos estratégicos y cumplir con la responsabilidad que le fue entregada.

Que como resultado de este proceso y luego de un análisis concienzudo, dicha Secretaría determinó que puede prescindir de una plaza con el servidor del empleo Auxiliar Administrativo código 40701001, posición 2013794, para que pase a apoyar las labores administrativas en otra dependencia en donde la requieran.

Que mediante oficio con radicado 201400042951 del día 28 de Enero de 2014, la Doctora Alexandra Peláez Botero, Secretaria de Despacho, Secretaria de Educación, y el Doctor Juan Diego Barajas Lopez, Subsecretario Administrativo, Secretaria de Educación, solicitan a

la Doctora Vera Cristina Ramirez Lopez, Secretaria de Servicios Administrativos, trasladar el empleo de Auxiliar Administrativo código 40701001, posición 2013794 con su respectiva servidora Maria Victoria Herrera Murillo identificada con cedula de ciudadanía número 43.607.131, dado que no lo requieren dentro de los procesos internos de la dependencia.

Que por necesidades del servicio con el fin de fortalecer los procesos al interior de las dependencias, y cumplir a cabalidad las responsabilidades, se requiere realizar el traslado de la servidora Maria Victoria Herrera Murillo identificada con cedula de ciudadanía numero 43.607.131 a una vacante del empleo Auxiliar administrativo código 40701001, posición 2001853 adscrito a la Subsecretaria de Gobierno Local y Convivencia, Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos, y de una (1) plaza del empleo Auxiliar Administrativo código 40701001 posición 2013794, adscrito a la Subsecretaria Administrativa, Secretaria de Educación para que dependa directamente del despacho de la Secretaria de Servicios Administrativos a fin de que entre a apoyar las actividades inherentes a los procesos que debe desarrollar.

Que el movimiento del empleo y de la servidora en mención obedece a la nueva modelación de los procesos en cada una de las áreas con el fin de darle agilidad a los procedimientos que en ellos se desarrollan, lo mismo que la optimización de los recursos de la administración.

Por lo anterior,

## DECRETA:

**Artículo 1º:** Trasladar la servidora Maria Victoria Herrera Murillo, identificada con cédula de ciudadanía número 43.607.131, quien se desempeña en calidad de provisional en el empleo Auxiliar Administrativo código 40701001 posición 2013794 adscrito al Despacho de la Subsecretaria Administrativa, Secretaria de Educación, al empleo Auxiliar Administrativo código 40701001, posición 2001853 adscrito al Despacho de la Subsecretaria de Gobierno Local y Convivencia, Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos.

**Artículo 2º:** Trasladar una (1) plaza del empleo Auxiliar Administrativo código 40701001 posición 2013794, adscrito al Despacho de la Subsecretaria Administrativa, Secretaria de Educación, a depender directamente del Despacho de la Secretaria de Servicios Administrativos.

**Artículo 3º:** El manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo trasladado en el presente Decreto, será el existente en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para este empleo en el Municipio de Medellín.

**Artículo 4º:** 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 diez y nueve (19) días del mes de Marzo de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

**DECRETO 0481 DE 2014**

**(Marzo 21)**

*Por medio del cual se modifica un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal.*

**EL ALCALDE DE MEDELLIN,**

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 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012.

**CONSIDERANDO:**

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, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 4: Supresión o 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 el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaría 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 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 entregó a la Secretaría de la Juventud la responsabilidad de "Contribuir al desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de conocimiento, información, formación, creación y participación, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida."

Que la Secretaría de la Juventud es la encargada de , Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud, por esto requiere fortalecer sus procesos internos con un empleo

del nivel profesional cuyos requisitos básicos de estudio contemplen títulos profesionales en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Administración Pública Municipal y Regional.

Que la Secretaría de la Juventud, cuenta con una vacante definitiva del empleo Líder de Programa código 20606116, posición 2016181, adscrito al Despacho de la Secretaría de la Juventud, el cual requiere ser modificado a fin de incorporar nuevas áreas del conocimiento para que contribuya al desarrollo de los procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones Juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil.

Que en tal sentido se hace necesario modificar el perfil del empleo Líder de Programa código 20606116, posición 2016181, adscrito al Despacho de la Secretaría de la Juventud, para que exija como requisito básico de estudio para el desempeño del mismo título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Administración Pública Municipal y Regional, con el propósito de que apoye las actividades encomendadas y fortalezca el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como las relacionadas con el cumplimiento de los objetivos que son propios de esa dependencia.

Que dicha vacante no se encuentra comprometida para ser cubierta por servidor alguno en la administración municipal, ni ha sido reportada a la Comisión Nacional del Servicio Civil y por ende la Administración Municipal podrá disponer de ésta 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 por lo anteriormente expuesto, la modificación del perfil del empleo Líder de Programa, código 20606116, posición 2016181, contribuirá al logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

## DECRETA:

**Artículo 1º:** Modificar los requisitos de estudio y experiencia del empleo Líder de Programa, código 20606116, posición 2016181, adscrito al Despacho de la Secretaría de la Juventud, así:

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Administración Pública Municipal y Regional.

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

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada

**Artículo 2º:** El manual específico de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el existente en el manual de funciones y competencias laborales para este empleo.

**Artículo 3º:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los (21) días del mes de Marzo de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

DECRETO 0507 DE 2014

(Marzo 26)

*Por medio del cual se modifican cuatro plazas de un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal.*

**EL ALCALDE DE MEDELLIN,**

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.

Que 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", le otorgó a la Secretaría de Salud la responsabilidad de "dirigir, planear, coordinar y supervisar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la adopción e implementación de las políticas de salud, la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública para mejorar las condiciones de salud de la población del Municipio de Medellín".

Que mediante Decreto 570 de marzo 19 de 2013, por medio del cual se crean unos empleos en la Secretaría de Salud y se dictan otras disposiciones, se determina la nueva Planta de Empleos de dicha Secretaría.

Que en el Decreto en mención fueron creadas, en la Subsecretaría de Salud Pública, entre otros empleos, cuatro plazas del empleo Profesional Universitario Área de la Salud código 23702038, cuyo requisito básico de estudio es título Profesional en Medicina, Enfermería, Odontología.

Que la Subsecretaría de Salud Pública requiere de servidores con formaciones disciplinares en el área social, que tengan alto espíritu de servicio, capacidades de comprensión y deseo de ayudar a dar una posible solución y desarrollar los programas y proyectos de promoción y prevención que son de gran envergadura como es el de Escuelas y Colegios saludables, Jóvenes para la Vida y Unidades Móviles, entre otros.

Que mediante comunicación con radicado 201300463613 de septiembre 17 de 2013, el doctor Gabriel Jaime Guarín Alzate, solicita modificar los requisitos básicos de estudio de cuatro plazas del empleo Profesional Universitario Área de la Salud código 23702038, posiciones 2016560, 2016561, 2016562, 2016563, para que el perfil sea perfil título profesional en psicología para tres plazas del empleo y título profesional en Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Psicopedagogía o Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, para una plaza del empleo en mención

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, y dado que la Subsecretaría de Salud Pública no cuenta con empleos que contemplen estos perfiles, se hace necesario modificar cuatro plazas del empleo Profesional Universitario Área de la Salud código 23702038, posiciones 2016560, 2016561, 2016562, 2016563, las cuales se encuentran en vacancia definitiva y 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 mediante solicitud enviada a la Secretaria de Servicios Administrativos, Doctora Vera Cristina Ramirez el día 25 de Septiembre de 2013 por parte de la Subsecretaria de Talento Humano, Doctora Lina Marcela Isaza Marín, se aprobó dicha solicitud.

**DECRETA:**

**Artículo 1º:** Modificar tres (3) plazas del empleo Profesional Universitario Área de la Salud, código 23702038, posiciones 2016560, 2016561, 2016562, por el empleo Profesional Universitario código 21902058, adscritos a la Subsecretaría de Salud Pública.

**Artículo 2º:** El manual específico de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el existente en el manual de funciones

y competencias laborales para este empleo en el Municipio de Medellín.

2016563, por el empleo Profesional Universitario, código 21902156.

**Artículo 3°:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario Área de la Salud código 23702038, posición

**Artículo 4°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo código 21902156, modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902156
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIA	SALUD
SUBSECRETARÍA:	SALUD PÚBLICA
UNIDAD Y/O EQUIPO:	

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos propios de la dependencia, mediante la aplicación de metodologías, técnicas, estrategias y modelos pedagógicos, que permitan determinar estrategias de promoción y prevención en busca del bienestar de la población, contribuyendo así al mejoramiento de los proyectos integrados al plan de desarrollo y al logro de los objetivos propuestos en la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
- Elaborar documentos técnicos de investigación, aplicando los conocimientos, metodologías y herramientas requeridas, con el fin de que las conclusiones y recomendaciones puedan retroalimentar el proceso de implementación de los programas y proyectos de la Secretaría
- Ejecutar y articular los planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo.
- Apoyar la evaluación de los programas y proyectos que se pongan en marcha, así como los sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
- Realizar seguimiento y ejecutar los diferentes planes, programas y proyectos teniendo en cuenta la identificación, análisis y evaluación de los factores de incidencia, de manera que cause un impacto positivo y benéfico para los ciudadanos, con el fin de contribuir al control y gestión integral de los proyectos.
- Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Acompañar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
- 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.
- Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado con el propósito de cumplir con los objetivos.

11. 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.
12. 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.
13. 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. Los estudios e investigaciones realizadas, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, a fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
2. Los documentos técnicos de investigación social se crean, con el fin de que las conclusiones y recomendaciones puedan retroalimentar el proceso de implementación de los programas y proyectos de la Secretaría
3. Las metas y los objetivos estratégicos se logran mediante planes, programas y proyectos debidamente articulados aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
4. Los programas y proyectos se evalúan para establecer sistemas de control que garantizan el cumplimiento del plan de desarrollo.
5. El seguimiento y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, se realizan causando un impacto positivo y benéfico para los ciudadanos, contribuyendo al control y gestión integral de los proyectos.
6. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, es analizada con fundamento en su conocimiento especializado, para la oportuna toma de decisiones.
7. El acompañamiento y recomendaciones respectivas a los diferentes tipos de usuarios responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.
8. La supervisión se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.

9. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
10. Las contribuciones especializadas facilitan el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto y programa.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.
12. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.

### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Normas que rigen los entes territoriales
- Planeación estratégica
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Diseño y Gestión de Estrategias de Formación y Capacitación
- Normatividad en contratación y supervisión
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Gestión del Talento Humano
- 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, I – solución, SIOPP de Organizaciones)

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Psicopedagogía o Licenciatura en Pedagogía Reeducativa

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional      POR NIVEL

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### COMUNES:

**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.

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

#### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de marzo de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos



**Alcaldía de Medellín**