

DECRETO 0532 DE 2014 (Marzo 31)

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 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", se creó la Secretaría de Participación Ciudadana, a la cual se le asignó la responsabilidad de fortalecer a la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, con el fin de contribuir al desarrollo humano integral de los habitantes de la ciudad.

Que dicho Decreto le entregó al Departamento Administrativo de Planeación, la responsabilidad de "orientar el desarrollo integral del municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico- ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Municipal, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades,

actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral."

Que en cumplimiento de esta responsabilidad, la Subdirección de la Información debe realizar estudios especializados en materia estadística que se centran en la generación, análisis y procesamiento de información sociodemográfica de los estudios estratégicos de ciudad, tales como la Encuesta de Calidad de Vida, Gran Encuesta Integrada de Hogares, medición de la percepción de programas bandera, caracterizaciones de población, entre otros, lo cual genera una información confiable que facilita la toma de decisiones.

Que mediante oficio con radicado 201400141354, mediante el cual el doctor Jorge Alberto Pérez Jaramillo, Director del Departamento Administrativo de Planeación, solicita la modificación del perfil del empleo Profesional Universitario código 21902041, posición 2005145 el cual se encuentra en vacancia definitiva para que se exija como requisitos básicos de estudio, Título Profesional en Estadística a fin de mejorar los procesos de la Dependencia.

Que mediante circular conjunta 074 del 21 de octubre de 2009, emitida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual trata sobre la obligación de los Representantes Legales de las Entidades Públicas de reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC-, deja expreso que "no se podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles" (cursiva y subrayado fuera de texto).

Que en la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC- surtida mediante convocatoria 001 de 2005 ante la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-, el Municipio de Medellín reportó y/o informó entre otros, una plaza del empleo Profesional Universitario código 21902041, posición 2005145, la cual a la fecha no ha sido provista y que según la Resolución 2632 de 2010 expedida por la entidad en mención, dicho empleo fue declarado desierto y a la fecha no existe lista general de legibles para acceder a dicho empleo.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, y dado que la plaza del empleo Profesional Universitario código 21902041, posición 2005145, está adscrita a la Subdirección de la Información y que dicha plaza de empleo no se encuentra comprometida para ser cubierta por servidor alguno y fue declarada desierta por Comisión Nacional del Servicio Civil, la Administración Municipal podrá disponer de ésta por necesidades del servicio y

de conformidad con lo establecido en las normas, por lo tanto se procederá a modificar el perfil de dicho empleo a fin de que dé respuesta de forma clara y precisa a las actividades de la dependencia donde se encuentra adscrito y a su vez que se informará a la CNSC sobre las modificaciones planteadas para este empleo a fin de no generar traumatismos en el proceso nacional de existir alguna posibilidad en el proceso de provisión nacional.

Que la Administración Municipal en aras de garantizar la eficiencia y productividad de los procesos que permiten el logro de los objetivos corporativos y el cumplimiento de su misión, mediante estudio técnico y atendiendo solicitud de la dependencia responsable, pudo evidenciar la necesidad de ajustar el perfil del empleo, dada la naturaleza y especificidad de las funciones que debe cumplir, siendo factible la transformación del perfil, modificando la plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902041,

posición 2005145, que está adscrita a la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º: Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902041, posición 2005145, adscrito a la Subdirección de Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Profesional Universitario código 21902164

Artículo 2º: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo código 21902164, modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902164
CATEGORÍA:	2P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, relacionados con los procesos de medición de percepción de programas bandera de la Administración Municipal, caracterizaciones de población, entre otros, mediante la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes estadísticos relacionados 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.
2. Apoyar la creación e implementación de programas que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Analizar, consolidar y conservar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional y las metodologías y herramientas necesarias que permita a la dependencia contar con una base de datos actualizada y facilitar la toma de decisiones.
4. Diseñar procesos y métodos de validación, evaluación y ajuste de los datos básicos derivados de las diferentes fuentes, de acuerdo a las metodologías establecidas realizar proyecciones estimaciones e indicadores que permitan medir las diferentes variables que contribuyan a la generación para de estudios estadísticos.
5. Elaborar e implementar las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados, empleando el procedimiento adecuado y de acuerdo a la normatividad vigente, para así cumplir con las metas de la dependencia.
6. Orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
7. 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 para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 9. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento profesional garantizando el cumplimiento de los objetivos.
 10. 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
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.
6. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes
 7. Las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones son realizadas 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 para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
 8. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 9. Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes.
 10. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. El apoyo a la creación e implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia es analizada, consolidada y conservada, mediante la utilización del conocimiento profesional y las metodologías y herramientas permitiendo a la dependencia contar con una base de datos actualizada y facilitando la toma de decisiones.
4. Los métodos de validación, evaluación y ajuste de los datos son diseñados de acuerdo a las metodologías establecidas y permiten realizar las proyecciones, estimaciones e indicadores para medir las variables, contribuyendo a la generación de estudios estadísticos
5. Las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados son elaborados e implementados siguiendo los procedimientos adecuados y conforme a la normatividad vigente, para cumplir con las metas de la dependencia.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Estratégica
- Planificación Rural y Urbana, Estratificación y Mercado Inmobiliario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Metodologías de investigación
- Manejo de presupuesto.
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, l-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Profesional en Estadística

POR NIVEL:

EXPERIENCIA: doce (12) meses de experiencia profesional.

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Artículo 3º: 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.

COMUNES:

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2014.

ANIBAL GAVIRIA CORREA

Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

Secretaria de Servicios Administrativos