

DECRETO 0551 DE 2014

(Abril 2)

*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 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 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 6. La redistribución de funciones y cargas de trabajo, 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 traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.

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 Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, mediante el cual se hacen unas delegaciones 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 el Decreto 1364 le entrega unas funciones específicas a la Secretaría de Hacienda y la enmarca dentro del proceso de Hacienda Pública, el reza, así:

“La Secretaría de Hacienda es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas y

proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública Municipal".

Que es necesario precisar que el presupuesto de la Administración constituye la base para planificar de acuerdo al origen de los recursos y el destino que se les dará para concretar actividades que se proponen la organización en un periodo determinado.

Que el presupuesto es un proceso dinámico que permite a través del control de ingresos y gastos efectuar modificaciones adecuaciones a las necesidades e implementaciones de proyectos, constituyendo una importante fuente de información pues el presupuesto manifiesta las políticas municipales de desarrollo, así como las acciones que realiza la administración para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

Que el adecuado direccionamiento del proceso de presupuesto se transforma en una herramienta básica que es determinante en el éxito futuro de la gestión Municipal.

Que es por todo lo anteriormente expuesto, el presupuesto debe estar coordinado por un servidor con una alta experticia en los procesos financieros, pero además estar en manos de una persona que tenga confiabilidad y control en la ejecución del proceso ya que redundará en el éxito de la organización para la ejecución de los proyectos emprendidos y lograr las metas establecidas en los objetivos corporativos.

Que en tal sentido es indispensable trasladar el empleo Líder de Programa que apoya la estrategia de presupuesto al despacho del Alcalde a fin de cambiarle la naturaleza del mismo al de Libre Nombramiento y Remoción y se puedan obtener los resultados esperados con esta modificación.

Que al trasladar este empleo al despacho del Alcalde y por tratarse de un tema delicado, complejo e importante para la Administración se pueda realizar un nombramiento con un servidor de confianza y que apoye el direccionamiento y orientación de la definición, gestión y control del presupuesto del Municipio de Medellín en forma adecuada y con las cualidades y calidades esperadas para darle respuesta de forma clara y precisa al proceso.

Por todo lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo Líder de Programa, código 20606041, posición 2000049 adscrito a la Subsecretaría Financiera y de Fondos, Secretaría de Hacienda a depender directamente del Despacho del señor Alcalde.

ARTICULO 2°: Modificar el manual de funciones y competencias labores del empleo Líder de Programa, código 20606041, posición 2000049, trasladado en el artículo anterior del presente así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	LÍDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	20606041
CATEGORÍA:	6P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NÚMERO DE PLAZAS:	1
PUESTOS DE TRABAJO:	ALCALDIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la elaboración y ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel central y la consolidación del presupuesto de los Establecimientos Públicos en el Presupuesto General del Municipio de Medellín, aplicando los conocimientos propios del saber específico y acorde con el estatuto orgánico de presupuesto, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría Financiera.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos y disposiciones generales de la

nueva vigencia, mediante reuniones de trabajo, definición de cronogramas de entrega de información y acompañamiento técnico al Secretario de Hacienda para las discusiones en el Concejo, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Coordinar los planes y programas de cada Dependencia relacionados con la elaboración y ejecución del presupuesto del Municipio de Medellín, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de cumplir con los parámetros fijados por la norma y evitar sanciones disciplinarias, penales y fiscales.

3. Proponer criterios técnicos para la formulación y determinación de las actividades presupuestales, haciendo un análisis del comportamiento de los ingresos y gastos del Municipio de Medellín, con el fin de mantener los indicadores definidos en el marco legal.

4. Garantizar que las Dependencias Municipales del ente central y los Establecimientos Públicos cumplan con las normas sobre gastos e inversiones que se establezcan en el presupuesto, con el fin de hacer una óptima administración de los recursos.
 5. Analizar y proyectar el decreto de traslados, adiciones y reducciones presupuestales solicitadas por las dependencias Municipales a la Secretaría de Hacienda, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con el fin de tramitarlas y elaborar los Decretos correspondientes.
 6. Asegurar que la cadena presupuestal establecida por la disponibilidad, el compromiso presupuestal y la orden de pago se encuentren coordinados, mediante la formulación de estrategias, con el fin de mantener los ingresos y gastos acordes con el PAC definido.
 7. 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.
 8. Realizar las interventorías 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.
 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- parte de las dependencias municipales del ente central y descentralizado, permite hacer una óptima administración de los recursos.
5. El análisis a las solicitudes de traslados, adiciones y reducciones presupuestales solicitadas por las dependencias municipales a la Secretaría de Hacienda, permite darles trámite y elaborar los decretos correspondientes.
 6. La coordinación de la cadena presupuestal establecida por la disponibilidad, el compromiso presupuestal y la orden de pago, permite mantener ingresos y gastos acordes con el PAC definido.
 7. El equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
 8. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando la utilización de los recursos.
 9. La contratación requerida por los programas, sigue los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 10. Las interventorías de los contratos que se le asignen, es realizada teniendo en cuenta su conocimiento experto y de acuerdo con la Ley vigente.
 11. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos y disposiciones generales de la nueva vigencia es consolidado para las discusiones en el Concejo y su respectiva aprobación en las fechas establecidas en la norma orgánica de presupuesto.
2. La coordinación de los planes y programas de cada dependencia relacionados con la elaboración del presupuesto del Municipio de Medellín, permite cumplir con los parámetros fijados por la norma y evitar sanciones disciplinarias, penales y fiscales.
3. La evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución de planes y programas relacionados con el presupuesto, permite lograr las metas propuestas.
4. El cumplimiento de las normas sobre gastos e inversiones establecidas en el presupuesto, por

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Normatividad presupuestal

Indicadores financieros

Análisis financiero

Microsoft office, SAP (Aplica para todo por ser el sistema que maneja la Alcaldía, Formulación y evaluación de proyectos

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Presupuesto- Finanzas

Reglamentación en interventoría

Normatividad en contratación,

Evaluación del desempeño

Metodologías de investigación.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en el Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Financiera, con 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

IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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.

ARTICULO 3°: Modificar el empleo Líder de Programa, código 20606054, posición 2000646, adscrito a la Subsecretaría Financiera y de Fondos, Secretaría de Hacienda.

ARTICULO 4°: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	LIDER DE PROGRAMA
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	6P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	20606054
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	HACIENDA
SUBSECRETARÍA	FINANCIERA Y DE FONDOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar, coordinar y controlar las actividades conducentes al control y manejo de los recursos de los fondos del Municipio de Medellín tales como Fondos creados mediante acuerdos o leyes, contratos de administración delegada, Fiducias y patrimonios autónomos, de acuerdo con las políticas establecidas, el análisis de la normatividad vigente que reglamenta la actividad con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría Financiera y contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Administración Municipal.

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 contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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. El equipo de trabajo es coordinado, logrando que el proyecto avance y alcance los resultados esperados.
7. El desarrollo de los proyectos asignado al equipo de trabajo, es verificado mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control.
8. Los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, son gestionados para contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
9. Las interventorías de los contratos son realizadas, aplicando su experticia y de acuerdo con la Ley vigente, para vigilar y controlar el proceso contractual.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión

- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- 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)
- Estatuto orgánico del sistema financiero
- Gestión del riesgo financiero

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública, con 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

IV. 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.

ARTICULO 5º: 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 dos (2) días del mes de abril de 2014

ANIBAL GAVIRIA CORREA

Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

Secretaria de Servicios Administrativos