

DECRETO 0758 DE 2014
(Mayo 16)

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".

Que el objetivo fundamental de la Secretaría de Cultura Ciudadana es garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial.

Que mediante comunicación con radicado 201400230698 la Doctora María del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho, Secretaría de Cultura Ciudadana buscando mejorar los procesos de su dependencia, solicita agregar al perfil del empleo 21902116, posición 2016303, la Licenciatura en Formación estética, ya que actualmente el empleo exige Título profesional en Antropología, Trabajo Social, Sociología, Maestro en Artes, Gestión Cultural o Comunicación Social.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, se hace necesario modificar el perfil y el manual de funciones del empleo 21902116, posición 2016303, adscrito a la Subsecretaria de Arte y Cultura, Secretaría de Cultura Ciudadana.

Que la Doctora Vera Cristina Ramirez López, Secretaria de Despacho, Secretaría de Servicios Administrativos, aprobó dicha solicitud.

DECRETA:

Artículo 1°.: Modificar una (1) plaza del empleo profesional universitario código 21902116, posición 2016303 adscrito a la Subsecretaria de Arte y Cultura, Secretaría de Cultura Ciudadana por el empleo código 21902165.

Artículo 2°.: El manual específico de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior del presente Decreto, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	XXXXXXX
CATEGORÍA:	2P
NUMERO DE PLAZAS:	1
DEPENDENCIA:	
SECRETARÍA:	CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARÍA:	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que favorezcan las manifestaciones y expresiones artísticas y culturales, mediante la generación de espacios de participación, la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas 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 la 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.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Ley General de Cultura

- Legislación sobre minorías étnicas, culturales, de género, sociales.
- Plan de Desarrollo Cultural para Medellín
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Normatividad en presupuesto
- Planeación estratégica
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Sistemas de información (I –solución, SAP)
- Herramientas de oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, y correo electrónico)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Antropología, Trabajo Social, Sociología, Derecho, Maestro en Artes, Gestión Cultural, Comunicación Social o Licenciatura en Formación Estética.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

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.

ARTICULO 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.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2014.

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMIREZ LOPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos