

DECRETO 902 DE 2014
(JUNIO 16)

Por medio del cual se modifican unos empleos del nivel Profesional en la Administración Municipal.

EL ALCALDE DE MEDELLIN,

propósito de satisfacer los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.

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 artículo 19 de la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", trata de la estructura del empleo público, definiéndolo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el

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 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"

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 el objetivo fundamental de la Secretaría de Servicios Administrativos es "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 dentro de las funciones de la Subsecretaría de Talento Humano, de la Secretaría de Servicios Administrativos, está, orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención control y mitigación de los mismos, entre otras.

Que mediante solicitud realizada por la abogada de la Subsecretaría de Talento Humano, según correo electrónico enviado el 28 de abril de 2014, solicita ampliar el perfil en el manual de funciones y competencias laborales de los empleos Médico Especialista M.T código 21303003 y Médico Especialista T.C. código 21303005, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución 1918 de 2009, que modificó el artículo 11 de la Resolución 2346 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social, requiriendo que se acredite para su ocupación la Licencia Vigente en Salud Ocupacional.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, se procede a modificar el empleo, Médico Especialista M.T. código 21303003, posiciones 2014262 y 2000559, y Médico Especialista T.C. código 21303005 posiciones 2002518 y 2016200 adscritos al Despacho de Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, para que con el cumplimiento de este requisito se pueda generar condiciones de bienestar de los servidores públicos adscritos a la Administración Municipal.

Por lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1°. Modificar el empleo Médico Especialista Medio Tiempo, código 21303003, posiciones 2014262 y 2000559 adscritos a la Subsecretaría de Talento Humano.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	MÉDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO
CÓDIGO:	21303003
CATEGORÍA:	3P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	2
SECRETARÍA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBSECRETARÍA:	TALENTO HUMANO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información de los procesos de soporte a la Administración Municipal respecto a los trámites del riesgo laboral, mediante la aplicación de la normatividad y jurisprudencia vigente, con el propósito de lograr una mayor calidad de vida de los servidores y pensionados, bajo los estándares de eficiencia y eficacia organizacional.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los exámenes médicos de ingresos y egresos a los servidores de la Alcaldía de Medellín con las herramientas pertinentes y el conocimiento de su profesión, en aras de prestar un mejor bienestar al servidor y la institución.
2. Coordinar y realizar las evaluaciones periódicas, o de seguimiento de salud laboral al interior de la institución, apoyándose en los conceptos clínicos de otras instituciones a fin de propiciar el sano desarrollo de las recomendaciones suministradas a los servidores.
3. Desarrollar los diferentes programas de vigilancia epidemiológica a través de test, exámenes paraclínicos e inspecciones a los diferentes frentes de trabajo

contando siempre con el apoyo y asesoría de la ARL, EPS o Cajas de Compensación en la identificación, control y mitigación de la fuente generadora de riesgo, buscando el bienestar físico y mental del servidor.

4. Emitir los respectivos conceptos médicos laborales donde se detallen las recomendaciones o restricciones en el puesto de trabajo, mediante informe tanto al servidor como al líder inmediato, según la pertinencia médica, pensando en el bienestar físico y mental del servidor.
5. Dar respuesta a los distintos requerimientos de orden legal en materia de salud en el trabajo, solicitados por diferentes instituciones apoyado en la normatividad vigente y el conocimiento específico, a través de comunicaciones oficiales, evitando sanciones o fallos jurídicos que perjudiquen la entidad.
6. Realizar visitas a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo con los requerimientos allegados, a fin de identificar los factores de riesgo existentes para su oportuna intervención o recomendación al servidor o a la administración, al igual que el análisis de los puestos de trabajo que se requieran, elaborando los respectivos informes técnicos y administrativos.
7. Capacitar a los servidores en temas relacionados a la promoción y prevención de la salud, de acuerdo con las necesidades detectadas en los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de brindar herramientas teóricas y prácticas puestas al servicio de la salud física y mental de la población.
9. Analizar 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.
10. Asesorar a los servidores y servidoras de la entidad de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. Realizar la supervisión 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.
12. Apoyar la gestión de la contratación requerida para el desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

14. 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. Se expiden los certificados médicos corroborando las condiciones de salud del servidor para el desempeño laboral.
2. Se expiden los certificados médicos corroborando las condiciones de salud del ex servidor para la atención del caso de acuerdo pertinencia médica.
3. Las evaluaciones periódicas y exámenes médicos laborales se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos y utilización de instrumentos.
4. Los conceptos técnicos laborales son emitidos de acuerdo a las prescripciones médicas y aumentan el bienestar físico y mental del servidor.
5. Los conceptos técnicos emitidos orientan la ubicación laboral del servidor contribuyendo al bienestar del trabajador.
6. Los oficios de respuestas a los requerimientos de orden legal en materia de salud en el trabajo son respondidos a tiempo y debidamente soportados, para aclarar las situaciones relacionadas con los servidores públicos.
7. Las situaciones médicas laborales son clasificadas y remitidas a la instancia pertinente para su respectivo trámite.
8. Se definen programas de capacitación de acuerdo con los resultados de programas de vigilancia epidemiológica en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Los informes técnicos administrativos evalúan las condiciones de higiene, seguridad y salud de los frentes de trabajo para las mejoras del sitio de trabajo.
10. 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.
11. La asesoría y recomendaciones respectivas a los servidores y servidoras responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.
12. La supervisión a los contratos se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.

13. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.

14. Las contribuciones especializadas facilitan el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto y programa.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e internet)
- Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional)
- Normatividad en Seguridad Social
- Protocolo en procesos de calificación del origen de la enfermedad
- Protocolo en procesos de calificación de la merma de la capacidad laboral
- Protocolo en manual de calificación de invalidez
- Formulación y evaluación de proyectos
- Epidemiología
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodologías de investigación
- Normatividad en contratación e Interventoría

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	MÉDICO ESPECIALISTA TIEMPO COMPLETO
CÓDIGO:	21303005
CATEGORÍA:	3P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	2
SECRETARÍA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBSECRETARÍA:	TALENTO HUMANO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información de los procesos de soporte a la Administración Municipal respecto a los trámites del riesgo laboral, mediante la aplicación de la normatividad y jurisprudencia vigente, con el propósito

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Medicina.

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

Poseer Licencia Vigente en Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

COMPORTAMENTALES:

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

Artículo 3°. Modificar el empleo Médico Especialista, código 21303005, posiciones 2002518 y 2016200 adscritos a la Subsecretaría de Talento Humano, así:

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

de lograr una mayor calidad de vida de los servidores y pensionados, bajo los estándares de eficiencia y eficacia organizacional.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los exámenes médicos de ingresos y egresos a los servidores de la Alcaldía de Medellín con las

- herramientas pertinentes y el conocimiento de su profesión, en aras de prestar un mejor bienestar al servidor y la institución.
2. Coordinar y realizar las evaluaciones periódicas, o de seguimiento de salud laboral al interior de la institución, apoyándose en los conceptos clínicos de otras instituciones a fin de propiciar el sano desarrollo de las recomendaciones suministradas a los servidores.
 3. Desarrollar los diferentes programas de vigilancia epidemiológica a través de test, exámenes paraclínicos e inspecciones a los diferentes frentes de trabajo contando siempre con el apoyo y asesoría de la ARL, EPS o Cajas de Compensación en la identificación, control y mitigación de la fuente generadora de riesgo, buscando el bienestar físico y mental del servidor.
 4. Emitir los respectivos conceptos médicos laborales donde se detallen las recomendaciones o restricciones en el puesto de trabajo, mediante informe tanto al servidor como al líder inmediato, según la pertinencia médica, pensando en el bienestar físico y mental del servidor.
 5. Dar respuesta a los distintos requerimientos de orden legal en materia de salud en el trabajo, solicitados por diferentes instituciones apoyado en la normatividad vigente y el conocimiento específico, a través de comunicaciones oficiales, evitando sanciones o fallos jurídicos que perjudiquen la entidad.
 6. Realizar visitas a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo con los requerimientos allegados, a fin de identificar los factores de riesgo existentes para su oportuna intervención o recomendación al servidor o a la administración, al igual que el análisis de los puestos de trabajo que se requieran, elaborando los respectivos informes técnicos y administrativos.
 7. Capacitar a los servidores en temas relacionados a la promoción y prevención de la salud, de acuerdo con las necesidades detectadas en los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de brindar herramientas teóricas y prácticas puestas al servicio de la salud física y mental de la población.
 9. Analizar 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.
 10. Asesorar a los servidores y servidoras de la entidad de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
 11. Realizar la supervisión 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.
 12. Apoyar la gestión de la contratación requerida para el desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 13. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
 14. 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. Se expiden los certificados médicos corroborando las condiciones de salud del servidor para el desempeño laboral.
 2. Se expiden los certificados médicos corroborando las condiciones de salud del ex servidor para la atención del caso de acuerdo pertinencia médica.
 3. Las evaluaciones periódicas y exámenes médicos laborales se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos y utilización de instrumentos.
 4. Los conceptos técnicos laborales son emitidos de acuerdo a las prescripciones médicas y aumentan el bienestar físico y mental del servidor.
 5. Los conceptos técnicos emitidos orientan la ubicación laboral del servidor contribuyendo al bienestar del trabajador.
 6. Los oficios de respuestas a los requerimientos de orden legal en materia de salud en el trabajo son respondidos a tiempo y debidamente soportados, para aclarar las situaciones relacionadas con los servidores públicos.
 7. Las situaciones médicas laborales son clasificadas y remitidas a la instancia pertinente para su respectivo trámite.
 8. Se definen programas de capacitación de acuerdo con los resultados de programas de vigilancia epidemiológica en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 9. Los informes técnicos administrativos evalúan las condiciones de higiene, seguridad y salud de los frentes de trabajo para las mejoras del sitio de trabajo.

10. 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.
11. La asesoría y recomendaciones respectivas a los servidores y servidoras responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.
12. La supervisión a los contratos se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.
13. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
14. Las contribuciones especializadas facilitan el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto y programa.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e internet)
- Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional)
- Normatividad en Seguridad Social
- Protocolo en procesos de calificación del origen de la enfermedad
- Protocolo en procesos de calificación de la merma de la capacidad laboral
- Protocolo en manual de calificación de invalidez
- Formulación y evaluación de proyectos
- Epidemiología

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodologías de investigación
- Normatividad en contratación e Interventoría

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Medicina.

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

Poseer Licencia Vigente en Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

COMPORTAMENTALES:

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

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.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

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

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos