

DECRETO 1023 DE 2014
(Julio 02)

Por medio del cual se suprimen unos empleos, se crea un empleo del nivel Asesor 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 1551 de 2012 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 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, y con base, entre otros, 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 y los planes y programas que se deban 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 el Decreto 1364 de 2012, le entrega a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos la responsabilidad de 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 a su vez, dicha norma dispone para la Secretaría de Desarrollo Económico fortalecer la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la población de la ciudad, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, innovación y alianzas sociales – público - privadas en aras de la equidad y el desarrollo humano integral.

Que mediante acta de reunión realizada el lunes 16 de junio de 2014, en la Secretaría de Gobierno Local y Convivencia, el Señor Secretario de Gobierno y Derechos Humanos, doctor Wilson Enrique López Bedoya, aprueba el traslado del Líder de Proyecto código 20804036, posición 2001291 adscrito a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia para la vacante Definitiva del empleo Líder de Proyecto código 20804038, posición 2000457, adscrito a la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial.

Que a través de correo electrónico del día 20 de junio de 2014, el doctor Wilson Enrique López Bedoya, Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, avala la propuesta elevada por la Subsecretaría de Talento Humano, doctora Adriana María Amaya Posada, respecto al traslado del empleo Líder de Programa código 20606093, posición 2014087, adscrito a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos y el empleo Líder de Programa código 20606006, posición 2000532, adscrito a la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

Que de igual forma, mediante correo electrónico del día 27 de junio de 2014, el doctor Tomás Cipriano Mejía Sierra, Secretario de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, aprobó dicho traslado.

Que se hace necesario realizar los traslados tanto al interior de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos como entre las Secretarías de Desarrollo Económico y Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, con el fin de optimizar sus recursos, y que las funciones y el perfil respondan a las necesidades actuales de la dependencia; además para fortalecer y brindar mayor agilidad a los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias involucradas.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°: Trasladar al servidor ROOSVELT JAIR OSPINA SEPÚLVEDA identificado con la cédula de ciudadanía número 8.853.487, titular en el empleo Líder de Proyecto código 20804036, posición 2001291, de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos al empleo Líder de Proyecto, código 20804038, posición 2000457, adscrito a la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial de la misma Secretaría.

Artículo 2°: Trasladar una plaza del empleo Líder de Programa, código 20606093, posición 2014087 de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 3°: Trasladar el servidor JOSE MARIA PEREZ LORA, identificado con la cédula de ciudadanía número, 70.104.703 titular del empleo Líder Programa, código 20606093, posición 2014087 de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 4°: Trasladar el empleo Líder de Programa, código 20606006, posición 2000532 de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría

de Desarrollo Económico, a depender directamente de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

Artículo 5°: Trasladar la servidora GLORIA INES VILLA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 30.290.901, titular del empleo Líder de Programa, código 20606006, posición 2000532 de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico, a depender directamente de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

Artículo 6°: Modificar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606093, posición 2014087 adscrito a la Subsecretaría Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 7°: El manual de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	20606093
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	6P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIA	DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARIA	CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, controlar y coordinar la ejecución de los diferentes planes, proyectos y programas de la dependencia, que permitan dar respuesta a los lineamientos y estrategias de promoción, desarrollo, fomento y fortalecimiento de la cultura y el emprendimiento empresarial a nivel urbano y rural, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos trazados, de manera que estos cumplan con los objetivos propuestos, contribuyendo así al mejoramiento del Desarrollo económico de la Ciudad.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
5. Supervisar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales con los que se ejecuta los planes, programas y proyectos adelantados por el equipo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. 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.
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. 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. 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 supervisiones de los contratos son realizadas, aplicando su experticia y de acuerdo con la Ley vigente, para vigilar y controlar el proceso contractual.
10. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Metodologías de gestión de la innovación y la creatividad.
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

- Administración pública.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Derecho.

POSGRADO: 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, 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.

Artículo 9º: Modificar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606006, posición 2000532 adscrito a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno.

Artículo 10º: El Manual de funciones y competencias labores del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	LIDER PROGRAMA
CÓDIGO:	20606006
CATEGORÍA:	6P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conformarán el Sistema de Justicia Cercana al Ciudadano, en las Casas de Justicia, Comisarias de Familia e Inspecciones de Policía, aplicando los conocimientos especializados, la normativa vigente, metodologías y técnicas que permitan el acceso ciudadano a los servicios de que garanticen la defensa y promoción de los derechos humanos en el Municipio de Medellín.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar 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. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Supervisar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales con los que se ejecuta los planes, programas y proyectos adelantados por el equipo, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.

9. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
10. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
11. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Asesorar al Subsecretario de Despacho en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normativa vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
13. 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.
14. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de las herramientas establecidas por la Subsecretaría de Talento Humano para el logro de los objetivos del equipo de trabajo.
15. 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.
16. 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 planes, programas y proyectos son elaborados aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias en cumplimiento con los objetivos de la dependencia.
2. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Estudios e investigaciones dirigidos están de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos y permiten definir políticas institucionales.
4. Los objetivos estratégicos del equipo de trabajo se cumplen con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

5. El clima organizacional se fortalece a través de procesos de participación y construcción colectiva orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
 6. Equipo de trabajo evaluado de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros establecidos.
 7. El Plan de mejoramiento elaborado responde a las necesidades individuales y del equipo de trabajos detectados en el proceso de evaluación.
 8. El presupuesto proyectado para el cumplimiento de los programas, responde a las necesidades detectadas y las directrices establecidas.
 9. La ejecución del presupuesto asignado es controlada con el fin de optimizar los recursos.
 10. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
 11. La supervisión se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.
 12. Indicadores para los diferentes programas, definidos y aplicados, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
 13. Subsecretario de Despacho asesorado en la toma de decisiones de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas por la Administración Municipal.
 14. Las necesidades de formación y desarrollo detectadas corresponden a las prioridades organizacionales.
 15. El personal a su cargo presenta niveles de desarrollo superiores a los inicialmente detectados.
 16. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.
- Normativa de tipo administrativo asociada a las áreas.
 - Ley 1098 de 2006 Infancia y adolescencia.
 - Ley 294 de 2006 Violencia intrafamiliar.
 - Microsoft office.
 - Módulo de SAP que le aplica.
 - Formulación y evaluación de proyectos.
 - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
 - Presupuesto- Finanzas.
 - Normas de Contratación e Interventoría.
 - Evaluación del desempeño.
 - Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
 - Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
 - Legislación laboral.
 - Legislación en carrera administrativa.
 - Herramientas en administración de personal.
 - Concertación, negociación y manejo de conflictos

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Observar los principios de la Gestión Pública
- Compromiso con la Organización.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL:

- Planeación.
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, 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.

D. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Policía.

Gaceta Oficial N°4240

Creatividad e innovación

Artículo 11°: 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.

Liderazgo de grupo de trabajo y toma de decisiones.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los un (1) día del mes de julio de 2014

ANÍBAL GAVIRIA CORREA

Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

Secretaría de Servicios Administrativos