

**DECRETO 1029 DE 2014**  
**(Julio 02)**

*Por medio del cual se modifican unos empleos del nivel Profesional y Técnico en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.*

**EL ALCALDE DE MEDELLIN,**

**CONSIDERANDO:**

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.

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", 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 en cumplimiento de esta responsabilidad, la Subdirección de la Información debe realizar seguimiento y evaluación de los resultados e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la Entidad, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas y programas bandera de cada gobierno.

Que dicha Subdirección, debe también realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución de los mismos y a través de los instrumentos definidos por la Ley.

Para desarrollar estas funciones, la Subdirección requiere contar con profesionales en el área de Sistemas, así como también del área contable, financiera y administrativa.

Que de igual forma, la Subdirección en mención requiere de profesionales para realizar la gestión y análisis de la información georeferenciada, la cual se constituye en una herramienta de soporte en la toma de decisiones y en el desarrollo de funciones que incluyen el aspecto geográfico o espacial y para ello requiere de un profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción, Ingeniería Forestal o Geografía.

Que mediante oficio con radicado 201400232276, El doctor Jorge Alberto Pérez Jaramillo, Director del Departamento Administrativo de Planeación, solicita la modificación del perfil de los empleos Profesional Universitario código 21902150, posición 2016721 el cual se encuentra en vacancia definitiva para que se exija como requisitos básicos

de estudio, Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Administración Informática y el empleo Técnico Administrativo código 36702025, posición 2005135, para que exija Título de formación Tecnológica en Contabilidad. Dichas formaciones facilita el análisis y diseño e implementación de bases de datos y soluciones informáticas, además de la elaboración de informes de gestión de los Planes Estratégicos sobre la plataforma SAP.

Que así mismo, solicita la modificación de los perfiles de los empleos Profesional Universitario código 21902153, posición 2016724 y código 21902148, posición 2016716, para que exijan como requisito básico de estudio título profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa, a fin de que apoyen todo el proceso de análisis financiero y evaluación de proyectos inmobiliarios, así como el seguimiento a indicadores de los instrumentos de gestión y financiación. Para realizar la gestión de y análisis de la información georeferenciada, solicita ampliar el perfil del empleo Profesional Universitario código 21902047, posición 2005108, para incluir las formaciones de Ingeniería Forestal y Geografía

Que estas formaciones son afines con los procesos de investigación y procesamiento de la información y facilitan la formulación, coordinación y articulación de políticas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo, que permitan clarificar el modelo de ciudad deseado y avanzar en su consecución, coordinando los esfuerzos públicos y privados, canalizando las energías, adaptándose a las nuevas circunstancias y mejorando las condiciones de vida de los ciudadanos.

Que dichas modificaciones permiten fortalecer la gestión de la Subdirección y optimiza los recursos

Que mediante solicitud enviada a la Secretaría de Servicios Administrativos, doctora Vera Cristina Ramírez López el día 2 de julio de 2014 por parte de la Subsecretaria de Talento Humano, Doctora Adriana María Amaya Posada, se aprobó dicha solicitud.

## DECRETA:

**Artículo 1º:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902150, posición 2016721, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo 21902149 con la misma posición.

**Artículo 2º:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902153, posición 2016724, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo 21902118 con la misma posición.

**Artículo 3º:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902148, posición 2016716, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo 21902118 con la misma posición.

**Artículo 4°:** El manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos modificados en los artículos 1°, 2° y 3° del presente Decreto, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales para estos empleos en el Municipio de Medellín.

**Artículo 5°:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902047, posición 2005108, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información,

Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Profesional Universitario código 21902167, con la misma posición.

**Artículo 6°:** El Manual de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario código 21903167, modificado en el artículo 5° del presente Decreto, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	21902167
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	1

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante 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

1. Elaborar estudios e investigaciones del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Aplicar información, metodologías, técnicas y herramientas para el diseño de indicadores y mecanismos afines a los requerimientos de procesos de gestión del conocimiento.
3. Gestionar alianzas estratégicas para el intercambio de información y conocimiento aplicado al ente territorial.
4. Desarrollar productos de información especializados y evaluar los resultados del uso de la información.
5. Realizar permanente estudio y seguimiento a los indicadores de su competencia, tanto a nivel local, como nacional, mediante información suministrada por las fuentes competentes, con el propósito de soportar los procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
6. Soportar el 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.
7. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
8. Realizar las supervisiones de los convenios y 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, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
9. Acompañar los procesos de contratación requeridos por la dependencia, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones producto de los programas y/o proyectos asignados, corresponden al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. La información, metodologías, técnicas y herramientas aplicadas para el diseño de indicadores y mecanismos afines permiten soportar de manera adecuada el proceso de seguimiento y evaluación.
3. El estudio y seguimiento a los indicadores de su competencia, tanto a nivel local, como nacional, mediante información suministrada por las fuentes competentes, permiten soportar los procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Las alianzas estratégicas gestionadas contribuyen al intercambio de información y generación de conocimiento aplicado al ente territorial.
5. El apoyo técnico es suministrado conforme a la normatividad vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos en el área de la asesoría.
6. Las acciones realizadas para el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, conducen al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Las supervisiones realizadas se desarrollan de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
9. El apoyo técnico es suministrado conforme a la normatividad vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos en el área de la asesoría.
10. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Administración pública
- Control Fiscal

- Planeación Financiera
- Economía: variables que impactan la región.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Presupuesto- Finanzas.
- Planeación Estratégica
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación e Interventoría
- Evaluación del desempeño
- Módulo de SAP que le aplica
- Políticas sociales o públicas
- Desarrollo social
- Prospectiva

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en el Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción, Ingeniería Forestal o Geografía

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

Orientación a Resultados, transparencia, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la Organización.

### POR NIVEL:

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

**Artículo 7°:** Modificar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo código 36702025, posición 2005135, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo

Técnico Administrativo código 36702077, con la misma posición.

**Artículo 8°:** El Manual de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo modificado en el artículo 7° del presente Decreto, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702077
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 1

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías 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 Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes 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. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias 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.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, 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.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos 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.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las 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. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimientos a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la 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.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
12. 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.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título en Formación Tecnológica en Contabilidad, Gestión Contable o Contable y Financiera o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES:

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

#### POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 9°:** 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 dos (02) días del mes de julio de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**

Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**

Secretaria de Servicios Administrativos