

DECRETO 1131 DE 2014
(JULIO 28)

Por medio del cual se modifica el perfil de 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 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012.

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 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 Calidad y Servicio a la Ciudadanía es "Gerenciar el Sistema de Servicio a la Ciudadanía y garantizar la prestación de los servicios públicos conforme a la norma vigente y las políticas institucionales, con el fin de satisfacer de manera efectiva las necesidades y requerimientos de la ciudadanía."

Que dentro de las funciones de la Subsecretaría de Servicios Públicos, de la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, está la de adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar

la eficiente prestación de servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas, tecnologías de la información y las comunicaciones en la jurisdicción de todo el municipio., entre otras.

Que mediante solicitud realizada por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, a través del correo electrónico del 14 de julio de 2014, solicita modificar el perfil de uno de los empleos en vacancia definitiva de Profesional Universitario código 21902047, adscrito a su dependencia.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, se procede a analizar la pertinencia de la modificación del perfil del empleo, Profesional Universitario, código 21902047, posición 2016729, adscrito al Despacho de Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, para que impacte positivamente a la Administración Municipal, apoyando además al cumplimiento de las directrices dadas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como establecer mecanismos para verificar la competencia, continuidad y calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos del Municipio de Medellín, contribuyendo así al logro de los objetivos trazados a la Subsecretaría.

Que el perfil propuesto para dicho empleo es Ingeniería Civil, cuyo enfoque académico se basa en desarrollar sus actividades alrededor de cuestiones básicas de la sociedad como lo son la vivienda, el transporte, los recursos del agua y la calidad del medio ambiente; todo esto utilizando e investigando los nuevos materiales y técnicas constructivas.

Por lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1º. Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902047, posición 2016729, por el empleo Profesional Universitario código 21902168, posición 2016729, de la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL

UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902168
CATEGORÍA 2P
NUMERO DE PLAZAS 1
SECRETARÍA CALIDAD Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información para el desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las políticas establecidas al proceso de servicios públicos, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales 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 distintas prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas 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 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 tecnológicas.
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.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de Desempeño Contractual.
- Indicadores de gestión pública.
- Normatividad vigente aplicable al empleo público.
- Metodologías de investigación.

- Normas NTCGP 1000. 2009
- Técnicas de comunicación.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica
- Herramientas informáticas.
- Diseño de proyectos.
- Conocimientos en ordenamiento territorial.
- Normatividad vigente relacionada con servicios públicos domiciliarios.

III REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

PERFIL: Título Profesional en Ingeniería Civil.

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.

Artículo 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.

Dado en Medellín, a los (28) días del mes de Julio de 2014.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: Claribel del Pilar Suárez Castrillón
Profesional Universitario
Administración Planta de Empleos

Aprobó: Magdalena Montoya Grajales
Líder de Programa (E)
Administración Planta de Empleos

VºBº: Adriana María Amaya Posada
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaría del Talento Humano