

## DECRETO 1194 DE 2014 (Agosto 01)

*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 909 de 2004 y 1551 de 2012

### CONSIDERANDO:

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

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, 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 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 el objetivo fundamental de la Secretaría de Movilidad es Definir las políticas de Movilidad, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal

Que mediante correos electrónicos de los días 26 de junio de 2014 y 23 de julio de 2014 el Doctor Carlos Alberto Marin Marin, Secretario de Despacho, Secretaría de Movilidad, solicitó la modificación del empleo profesional universitario código 21902138, posición 2016634, adscrito a la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control, cuyo perfil actual es Título Profesional en Publicidad y Mercadeo, Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica Publicitaria o Mercadeo y Ventas por un perfil de Título profesional en Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Pedagogía Infantil o Licenciatura en Educación Preescolar.

Que la modificación se requiere para apoyar el Proyecto de Educación para la Movilidad y la Vida que está a cargo de la Subsecretaria de Seguridad Vial y Control con el fin de llevar a cabo las estrategias de pedagogía social que fomenten la seguridad vial en los usuarios de las vías y que prevengan la mortalidad y la accidentalidad a causa de hechos por factores humanos en la ciudad de Medellín.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto se hace necesario modificar una plaza del empleo profesional universitario código 21902138, posición 2016634, con el fin de fortalecer los procesos de la Subsecretaria de Seguridad Vial y Control

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

### DECRETA:

**ARTICULO 1°:** Modificar una plaza del empleo profesional universitario código 21902138, posición 2016634, adscrito a la Subsecretaria de Seguridad Vial y Control por el empleo 21902169.

**ARTICULO 2°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo código 21902169, modificado en el artículo anterior será el siguiente:

### I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**DENOMINACIÓN:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**CÓDIGO:** 21902169  
**CATEGORÍA:** 2P  
**NIVEL:** PROFESIONAL  
**CLASE DE EMPLEO:** CARRERA ADMINISTRATIVA  
**NÚMERO DE PLAZAS:** 1  
**UBICACIÓN DEL EMPLEO:**  
SECRETARIA DE MOVILIDAD 1  
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL 1

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, coordinar, gestionar y evaluar las estrategias para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con los procesos de pedagogía social para el fomento de la seguridad vial, mediante la aplicación de metodologías, técnicas, herramientas, y conocimientos profesionales teniendo en cuenta la legislación vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

### B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, análisis, investigaciones, diagnósticos, informes o reportes necesarios 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.
2. Apoyar la creación e implementación de técnicas, prácticas y dinámicas que apunten al fortalecimiento de los procesos de la dependencia mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos que permitan alcanzar las metas establecidas por la dependencia.
3. 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.
4. Analizar, consolidar y conservar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de su competencia, haciendo uso del conocimiento profesional y las metodologías y herramientas necesarias que permita contar con bases de datos actualizadas y facilitar la toma de decisiones.
5. Diseñar procesos y métodos de validación, evaluación y ajuste de los datos básicos derivados de las diferentes fuentes, de acuerdo a las metodologías establecidas y realizar proyecciones estimaciones e indicadores que permitan medir y analizar las diferentes variables.
6. Elaborar e implementar las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados, empleando el procedimiento adecuado y de acuerdo a la normatividad vigente, para así cumplir con las metas de la dependencia.
7. Orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. 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 para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento profesional garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. 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
12. 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.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. El apoyo a la creación e implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer los procesos aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas.
3. El soporte a los procesos, procedimientos y requerimientos del área se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia es analizada, consolidada y conservada, mediante la utilización del conocimiento profesional y las metodologías y herramientas permitiendo a la dependencia contar con una base de datos actualizada y facilitando la toma de decisiones.
5. Los métodos de validación, evaluación y ajuste de los datos son diseñados de acuerdo a las metodologías establecidas y permiten realizar las proyecciones, estimaciones e indicadores para medir las variables, contribuyendo a la generación de estudios estadísticos
6. Las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados son elaborados e implementados siguiendo los procedimientos adecuados y conforme a la normatividad vigente, para cumplir con las metas de la dependencia.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes

8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones 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.
9. 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.
10. Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

#### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo.
- Conocimientos en pedagogía
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Metodologías de investigación
- 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 Profesional en Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Pedagogía Infantil o Licenciatura en Educación Preescolar.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia Profesional.

#### 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.

**ARTICULO 3°:** 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 un (01) días del mes de Agosto de 2014.

#### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: JOHANA HENAO CARDENAS  
Profesional Universitario  
Administración Planta de Empleos

Aprobó: MAGDALENA MONTOYA GRAJALES  
Líder de Programa ( E )  
Administración Planta de Empleos

V°B°: Adriana Maria Amaya Posada  
Subsecretaria de Despacho  
Subsecretaria del Talento Humano