

DECRETO 1244 DE 2014 (AGOSTO 08)

Por medio del cual se modifica y se traslada un empleo e 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 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 mediante decreto 884 de Junio 10 de 2014 se conformaron las Unidades y/o Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Servicios Administrativos.

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 la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, es la encargada de Direccionar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Medellín, para lo cual requiere contar con profesionales formados en el área administrativa, a fin de fortalecer el proceso de servicios logísticos y la administración integral de bienes muebles e inmuebles, a través del soporte técnico, administrativo, físico y de sistemas de información, y así contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

Que el de Equipo de Obras Civiles de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, cuenta con una vacante definitiva, del empleo Profesional Universitario código 21902047, posición 2002394, cuyo requisito básico de estudio es Título Profesional en el Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción formación académica que está enfocada al diseño de sistemas técnicos, instalación, montaje, mantenimiento y mejoras a equipos industriales y máquinas, actividades que si bien aportan al proceso de la Subsecretaría, se queda corto con respecto al proceso administrativo y logístico.

Que dicha Subsecretaría requiere contar un empleo Profesional Universitario, cuyo requisito básico de estudio contemple Título Profesional en Economía, contaduría, administración pública o Administración de Empresas, con el propósito de apoyar el Equipo Identificación y Actualización de Inventarios, en los procesos de revisión y actualización de los inventarios, lo mismo que la valoración de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio de Medellín.

Que se hace necesario modificar los requisitos de estudio y experiencia del empleo Profesional Universitario, código 21902047, posición 2002394, cuyo perfil actual es Título Profesional en el Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción, a fin de incorporar, nuevas áreas del conocimiento para que contribuya al desarrollo de los procesos y procedimientos, relacionados con la gestión, la administración y el control físico de los bienes inmuebles del Municipio, y Entidades externas

Que después de la modificación de dicho empleo, es necesario trasladarlo del, Equipo de Obras Civiles Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, al Equipo de Identificación y Actualización de Inventarios Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes,

Secretaría de Servicios Administrativos, para que apoye los planes y programas relacionados con los procesos individuales, de identificar y actualizar el inventario de los bienes inmuebles.

Que el objetivo básico del equipo Identificación y Actualización de Inventarios es Desarrollar planes y programas tendientes a la revisión y actualización de los inventarios y valoración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín.

Que mediante correo electrónico del 08 de Agosto de 2014, el doctor Jorge Mario Velasquez Serna, Subsecretario de Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, autoriza la modificación del perfil del empleo Profesional Universitario con código 21902047, posición 2002394, el cual se encuentra en vacancia definitiva, para que apoye los planes, programas, proyectos y acciones dirigidos a la actualización y manejo de los inventarios que posee actualmente la Administración.

Que en tal sentido se hace necesario modificar el perfil del empleo Profesional Universitario, código 21902047, posición 2002394 adscrito al , Equipo de Obras Civiles Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, para que exija como requisito básico de estudio para el desempeño del mismo; Título Profesional en Economía, contaduría, administración pública o Administración de Empresas, con el propósito de que apoye las actividades encomendadas y fortalezca el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como las relacionadas con el cumplimiento de los objetivos que son propios de esa dependencia.

Que el proceso de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos,, requiere contar con personal idóneo que apoye los procesos administrativos, logísticos, y los demás requeridos para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia.

Que por necesidades del servicio, con el fin de fortalecer los procesos al interior de esta dependencia, y cumplir a cabalidad las responsabilidades, se requiere modificar una plaza del empleo Profesional Universitario código 21902047, posición 2002394, con el fin de apoyar los procesos en la administración Municipal.

Que la modificación del empleo obedece a la nueva modelación de los procesos en cada una de las áreas con el fin de darle agilidad a los procedimientos que en ellos se desarrollan, lo mismo que la optimización de los recursos de la administración.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, Código 21902047, Posición 2002394 adscrito

al Equipo de Obras Civiles, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, a depender directamente del Equipo Identificación y Actualización de Inventarios, despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 2°: Modificar el empleo Profesional Universitario código 21902047, Posición 2002394, trasladado en el artículo anterior, por el empleo Código 21902172 Posición 2002394 cuyo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación:	profesional universitario
Código:	21902172
Categoría:	2p
Nivel:	profesional
Clase de empleo:	carrera administrativa
Número de plazas:	1
Ubicación del empleo	
Secretaría	servicios administrativos
Subsecretaría	logística y administración de bienes

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, relacionados con la gestión, la administración y el control físico de los bienes inmuebles del Municipio, y Entidades externas, 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 ESENCIALES

1. Elaborar 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. Apoyar la creación e implementación de programas 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.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional y con el fin de permitir la toma de decisiones.

4. 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.
5. 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.
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 para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento profesional garantizando el cumplimiento de los objetivos.
9. 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
10. 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.
5. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes
6. 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.
7. 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.
8. Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes.
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios, análisis, 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. El apoyo a la creación e 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.
3. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia que sea analizada mediante la utilización del conocimiento profesional, permite la toma de decisiones.
4. 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.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación financiera, legislación tributaria, contabilidad y presupuesto público, planificación financiera
- Normas sobre hacienda y finanzas públicas
- Auditoría financiera
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Manejo de presupuesto.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas

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.

Gaceta Oficial N°4246

26

POR NIVEL:

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

publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 3°: Este Decreto rige a partir de la fecha de su

Dado en Medellín, a los ocho (08) días del mes de Agosto de 2014

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: María Elcy Ramírez Ramírez
Profesional Universitario
Administración Planta de Empleos

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

V°B°: Adriana María Amaya Posada
Subsecretaría de Despacho
Subsecretaría del Talento Humano