

DECRETO 1464 DE 2014
(Septiembre 15)

Por medio del cual se realizan unos traslados y se modifican unos empleos del nivel Profesional en la Administración Municipal, y se dictan otras disposiciones

EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

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 la Ley 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004, y sus Decretos reglamentarios.

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 a su vez el artículo 30° del mismo Decreto enuncia "el traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, y 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 3: Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro, 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, Literal 6: 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 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 mediante el Decreto 1364 de 2012 se establece como objetivo fundamental de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos 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 el Decreto en mención, establece para la Subsecretaría de Derechos Humanos las funciones de promover y proteger los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Medellín, liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, víctimas y desplazados, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional, fortalecer la capacidad institucional, con el objetivo de mejorar las condiciones para el ejercicio de los Derechos Humanos, de los habitantes del Municipio de Medellín, definir y administrar, en coordinación con la Secretaría de la Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad; además establece a la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, las funciones de controlar el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia, regular todas las actividades que implican ocupación del espacio público, entre otras.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario fortalecer la estructura de empleos de la Subsecretaría de Derechos Humanos, con el fin de apoyar los procesos de la Dependencia, obteniendo así la prestación de un servicio con condiciones de calidad, oportunidad, y accesibilidad a las personas y/o entidades que lo requieren.

Que por necesidades del servicio, se hace necesario el traslado de un empleo de Líder de Proyecto con su respectivo servidor, para la Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, con el fin de apoyar y afianzar los procesos asignados a la

dependencia, dando cumplimiento además a los objetivos, responsabilidades y proyectos de la entidad, de acuerdo al Plan de Desarrollo actual.

Que mediante correo electrónico del 01 de septiembre de 2014, el doctor Wilson Enrique López Bedoya, Secretario de Gobierno y Derechos Humanos, a través del Líder de Programa doctor Javier Darío Villegas Díaz, autoriza trasladar el empleo Líder de Proyecto código 20804038, posición 2000457, adscrito a la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial con su respectivo servidor, a depender directamente de la Subsecretaría de Derechos Humanos, además trasladar el empleo Líder de Proyecto código 20804036, posición 2016253, adscrito al Despacho de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos con su respectivo servidor, a depender directamente de la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo Líder de Proyecto, código 20804038, posición 2000457, adscrito al

Despacho de la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente del Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en la misma Secretaría.

Artículo 2°: 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 20804038, posición 2000457, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente del Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos en la misma Secretaría.

Artículo 3°: Modificar dos (2) plazas del empleo Líder de Proyecto, código 20804038, posición 2000457, adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos y posición 2016290, adscrita, a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, ambas de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, cuyo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	LIDER DE PROYECTO
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	4P
RÉGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	20804038
NÚMERO DE PLAZAS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	1
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	1

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, gestionar, controlar y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, formulados bajo las directrices de la Subsecretaría que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos profesionales bajo la normatividad existente en beneficio de garantizar la prevención, protección y promoción de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Medellín.

2. Gestionar 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. 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.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, de la Subsecretaría 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.
4. 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.
5. 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.

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. 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.
9. 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.
10. 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.
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 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. La ejecución del presupuesto asignado es controlada con el fin de optimizar los recursos.
9. La supervisión se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.
10. Indicadores para los diferentes programas, definidos y aplicados, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
11. Las necesidades de formación y desarrollo detectadas corresponden a las prioridades organizacionales.
12. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Desarrollo organizacional
- Herramientas en administración de personal.
- 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.
- Legislación en Carrera Administrativa.
- Concertación, negociación y manejo de conflictos.

- Herramientas para la defensa y promoción de los Derechos Humanos.
- Legislación sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

- Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional en Derecho.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

Veintidós (22) meses de experiencia relacionada

IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización

POR NIVEL:

Artículo 4°: Trasladar una plaza del empleo Líder de Proyecto, código 20804036, posición 2016253, adscrito al Despacho de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente del Despacho de la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, en la misma Secretaría.

Artículo 5°: Trasladar a la servidora DIANA LUCELY CARMONA LOPERA identificada con la cédula de ciudadanía número 39.191.569, titular del empleo Líder de Proyecto código 20804036, posición 2016253, adscrito al Despacho de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente del Despacho de la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, en la misma Secretaría.

Artículo 6°: Modificar una (1) plaza del empleo Líder de Proyecto, código 20804036, posición 2016253, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos por el empleo Líder de Proyecto, código 20804145, con la misma.

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 PROYECTO
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	4P
RÉGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	20804145
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL TERRITORIAL	1

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar, diseñar, controlar y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, formulados bajo las directrices de la Subsecretaría que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos profesionales bajo la normatividad existente en beneficio de contribuir con la administración, protección, convivencia ciudadana y recuperación de zonas de uso público.

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, de la Subsecretaría 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. Gestionar 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.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 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. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 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 y el área de desempeño del cargo.
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. La ejecución del presupuesto asignado es controlada con el fin de optimizar los recursos.
 9. La supervisión se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.
 10. Indicadores para los diferentes programas, definidos y aplicados, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
 11. Las necesidades de formación y desarrollo detectadas corresponden a las prioridades organizacionales.
 12. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

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.

D. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Desarrollo organizacional.
- Herramientas en administración de personal.
- Módulo de SAP que le aplica.
- Formulación y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. ESTUDIOS: Título profesional en Derecho
- Presupuesto – Finanzas. ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.
- Normas de Contratación e Interventoría. EXPERIENCIA: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional
- Evaluación del desempeño. Veintidós (22) meses de experiencia relacionada
- Legislación en Carrera Administrativa.
- Concertación, negociación y manejo de conflictos. IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES
- Código de Policía. COMUNES:
- Normas urbanísticas. - Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización
- Plan de Ordenamiento Territorial. POR NIVEL:
- Conocimientos sociológicos. - Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de grupos de trabajo y Toma de decisiones.
- Derecho Administrativo.
- Legislación, planificación, desarrollo económico y social.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Artículo 8º: 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.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2014

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaría de Servicios Administrativos