

DECRETO 1723 DE 2014  
(Octubre 23)

*Por medio del cual se realiza un traslado 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 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 la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite un traslado en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones.

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 la Secretaría de Desarrollo Económico tiene bajo su responsabilidad generar lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad de Medellín como una construcción compartida entre los sectores social - público y privado.

Que es necesario apoyar las actividades en la construcción de planes y programas que redunden en el fortalecimiento y creación de nuevas empresas, además en proyectos de ciencia, la tecnología y la innovación.

Que la Secretaría de Educación mediante correo electrónico del 21 de octubre de 2014, manifiesta el interés de trasladar un profesional Universitario para la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de apoyar los procesos que hoy tiene a su cargo a fin de potenciar el servicio.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1°:** Trasladar el empleo Profesional Universitario, código 21902035, posición 2014689 de la Subsecretaría de Planeación Educativa, Secretaría de Educación a depender del despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 2°:** Trasladar la servidora Diana Patricia Lopez Ramirez, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.503.437, titular del empleo Profesional Universitario, código 21902035, posición 2014689 de la Subsecretaría de Planeación Educativa, Secretaría de Educación a depender del despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 3°:** Modificar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Universitario código 21902035 por el empleo Profesional Universitario código 21902175 con la misma posición.

**Artículo 4°:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
CÓDIGO: 21902175  
NIVEL: PROFESIONAL  
CATEGORIA: 2P  
REGIMEN DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
NUMERO DE PLAZAS: 1  
UBICACIÓN DEL EMPLEO:  
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de los diferentes planes programas y proyectos de la dependencia, mediante la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, contribuyendo así al mejoramiento de los proyectos integrados al plan de desarrollo y al logro de los objetivos propuestos en la dependencia.

7. 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

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y articular los planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo.
2. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Realizar seguimiento y ejecutar los diferentes planes, programas y proyectos teniendo en cuenta la identificación, análisis y evaluación de los factores, de manera que cause un impacto positivo y benéfico para los ciudadanos, con el fin de contribuir al control y gestión integral de los proyectos.
4. 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.
5. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas que permitan evaluar la gestión adelantada en la dependencia, optimizando la calidad de los programas y proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
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

1. Las metas y los objetivos estratégicos se logran mediante planes, programas y proyectos debidamente articulados aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
2. Los programas y proyectos se evalúan para establecer sistemas de control que garantizan el cumplimiento del plan de desarrollo.
3. El seguimiento y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, se realizan causando un impacto positivo y benéfico para los ciudadanos, contribuyendo al control y gestión integral de los proyectos.
4. La interventoría se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos.
5. 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.

### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.
- Herramientas de administración de personal.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Administración pública.
- Módulos de SAP que le aplica.

- Metodología de investigación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normas de Gestion Documental
- Normatividad vigente aplicable al empleo público.
- Metodologías de investigación.
- Normas NTCGP 1000. 2009
- Técnicas de comunicación.
- Normas en el Régimen Municipal.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas de Contratación e Interventoría.
- Evaluación del desempeño.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración Pública.

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 4º.:** 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 veintitrés (23) días del mes de octubre de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

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