

DECRETO 2114 DE 2014

(Diciembre 11)

Por medio del cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN (E),

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, 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 responsabilidad de la Secretaría de Inclusión Social es ser la instancia municipal a partir de la cual se lidera la formulación, articulación, coordinación e implementación, estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida.

Que para cumplir con sus responsabilidades la Secretaría de Inclusión Social requiere realizar unos traslados al interior de sus dependencias con el fin de afianzar sus procesos y optimizar sus recursos para cumplir a cabalidad los planes, programas y proyectos asignados de acuerdo al plan de desarrollo.

Que mediante solicitud con radicado 201400585864 la Doctora Luz Aida Rendon Berrío, Secretaria de Despacho de la Secretaría de Inclusión Social y Familia (E), solicita el traslado al interior de la Secretaria de unos empleos del nivel profesional con sus respectivos servidores.

Que por necesidades del servicio y con el fin de fortalecer los procesos y optimizar los recursos, la Secretaría de Inclusión Social requiere realizar unos movimientos de empleos al interior de las Dependencias.

Que el movimiento de los empleos con sus respectivos servidores, obedece además a la nueva modelación de los procesos en cada una de las áreas, con el fin de fortalecer y darle más agilidad a los procedimientos que en ellos se desarrollan, en cumplimiento del perfil asociado a cada uno de los empleos que cumple y respaldan dicho proceso.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo Líder de Proyecto código 20804014, posición 2000538 adscrito al Equipo de Asistencia Social a Personas Mayores, Unidad de Programas Sociales Especiales, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia para que dependa directamente del Equipo de Etnias de la misma Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 2°: Trasladar el servidor DIEGO MAURICIO MAYA CORREA identificado con la cédula de ciudadanía número 79.506.304 quien se encuentra en calidad de encargo en el empleo Líder de Proyecto código 20804014, posición 2000538 adscrito al Equipo de Asistencia Social a Personas Mayores, Unidad de programas Sociales Especiales, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia y a su titular JUAN PABLO CASTRILLON MEJIA identificado con la cedula de ciudadanía número 71.681.639 quien se encuentra encargado en otro empleo, para que dependan directamente del equipo de Etnias de la misma Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 3°: Trasladar una (1) plaza del empleo Líder de Proyecto código 20804029, posición 2001683 adscrito al Equipo de Etnias Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión social y Familia para que dependa directamente del Equipo de Asistencia Social a Personas

Mayores, Unidad de Programas Sociales Especiales, de la misma Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 4°: Trasladar la servidora LUZ MIRIAM ALZATE JARAMILLO identificada con la cédula de ciudadanía número 32.502.132 titular del empleo Líder de Proyecto código 20804029, posición 2001683 adscrito al Equipo de Etnias, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, para que dependa directamente del Equipo de Asistencia Social a Personas Mayores, Unidad de Programas Sociales Especiales, de la misma Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 5°: Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Proyecto código 20804014, trasladado en los artículos 1° y 2° del presente decreto el cual será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	20804014
CATEGORÍA:	4P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar, controlar y participar en el desarrollo de los proyectos relacionados con la promoción de la inclusión social de los grupos étnicos de la ciudad con equidad, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas, y conocimientos profesionales facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales teniendo en cuenta la legislación vigente, optimizando y potencializando los recursos y contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la formulación de los proyectos relacionados con las actividades asignadas para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la dependencia, según la normatividad vigente.
2. Controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso asignado, aplicando las herramientas administrativas y jurídicas necesarias, para llevar a cabo la aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
3. Implementar las acciones necesarias que aseguren el desarrollo de los proyectos, mediante aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
4. Diseñar los proyectos asignados al Equipo de trabajo de acuerdo con las necesidades de su área, mediante aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
6. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
7. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando los correctivos necesarios para lograr las metas propuestas.

8. Administrar eficientemente los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos asignados al equipo.
9. Gestionar la contratación requerida de los proyectos, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos
10. Realizar la supervisión 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.
11. 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.
12. Potenciar 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.
13. 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.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de desarrollo administrativo
- Planes de mejoramiento.
- Indicadores de gestión pública.
- Programas de atención social
- Mecanismos de trabajo comunitario
- Plan de desarrollo Municipal.
- Gestión de políticas públicas.
- Normatividad vigente aplicable al empleo público.

- Normatividad en contratación e Interventoría
- Metodologías de investigación.
- Normas NTCGP 1000. 2009
- Técnicas de comunicación.
- Herramientas de oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, bases de datos, Isolución, modulo SAP que le aplique)
- Normas en el Régimen Municipal.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o Trabajo Social.

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

EXPERIENCIA: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional y Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

IV. COMPETENCIAS 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, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

Artículo 6°: Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Proyecto código 20804029, trasladado en los artículos 3° y 4° del presente decreto el cual será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	20804029
CATEGORÍA:	4P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar, controlar y participar en el desarrollo de los proyectos relacionados con la atención integral de personas mayores en alto grado de vulnerabilidad mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas, y conocimientos profesionales facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales teniendo en cuenta la legislación vigente, optimizando y potencializando los recursos y contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la formulación de los proyectos relacionados con las actividades asignadas para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la dependencia, según la normatividad vigente.
2. Controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso asignado, aplicando las herramientas administrativas y jurídicas necesarias, para llevar a cabo la aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
3. Implementar las acciones necesarias que aseguren el desarrollo de los proyectos, mediante aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
4. Diseñar los proyectos asignados al Equipo de trabajo de acuerdo con las necesidades de su área, mediante aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
6. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
7. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando los correctivos necesarios para lograr las metas propuestas.
8. Administrar eficientemente los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos asignados al equipo.

9. Gestionar la contratación requerida de los proyectos, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos
10. Realizar la supervisión 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.
11. 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.
12. Potenciar 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.
13. 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.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de desarrollo administrativo
- Planes de mejoramiento.
- Indicadores de gestión pública.
- Programas de atención social
- Mecanismos de trabajo comunitario
- Plan de desarrollo Municipal.
- Gestión de políticas públicas.
- Normatividad vigente aplicable al empleo público.
- Normatividad en contratación e Interventoría
- Metodologías de investigación.
- Normas NTCGP 1000. 2009
- Técnicas de comunicación.
- Herramientas de oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, bases de datos, Isolución, modulo SAP que le aplique)
- Normas en el Régimen Municipal.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

II. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Psicología, Trabajo Social o Sociología

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

EXPERIENCIA: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional y Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

IV. COMPETENCIAS 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, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

Artículo 7°.: 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 once (11) días del mes de Diciembre de 2014

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ

Alcalde de Medellín (E)

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

Secretaría de Servicios Administrativos