

**DECRETO No. 0017 de 2015**  
**(Enero 06)**

*Por medio del cual se permutan y modifican unos empleos  
y se dictan otras disposiciones.*

**EL ALCALDE DE MEDELLIN (E),**

interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios del servicio.

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 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 ellos no impliquen condiciones menos favorables para el empleado o cuando sea solicitado por los servidores

Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998, considera que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse entre otros aspectos, a los siguientes: Literal 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, Literal 6. La redistribución de funciones y cargas de trabajo, 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 y sus servidores 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, siempre y cuando se preserve la salud y la vida de los mismos.

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 actualmente la Subsecretaría de Talento Humano, viene adelantando un proceso de reingeniería al interior de la Dependencia a fin de lograr beneficios sustanciales para elevar la eficiencia, la eficacia, la productividad y la efectividad en los procesos estratégicos y cumplir con la responsabilidad de coordinación y articulación de políticas, planes y programas inherentes al proceso de Gestión Integral del Talento Humano, para lo cual requiere rotar algunos empleos.

Que mediante mensaje de correo electrónico del 22 de diciembre de 2014, la Doctora Adriana María Amaya Posada, Subsecretaría de Despacho Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, solicita la permuta de los empleos Profesional Universitario código 21902012, posición 2005233, y de su titular Olga Cecilia Graciano David, adscrita al Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, apoyando las actividades de Control Interno Disciplinario, y Profesional Universitario código 21902036, posición 2004818, y de su titular Jorge Henan Patiño Galvis, adscrito al Equipo de Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano.

Que por necesidades del servicio y con el fin de optimizar los recursos, los movimientos de empleos con sus respectivos servidores fortalecerán el desarrollo de los procesos, estratégicos, misionales y de apoyo de las dependencias involucradas.

Que se hace necesario modificar los Manuales de Funciones de los empleos en mención a fin de que den respuesta de manera eficiente a los procesos en cada uno de los Equipos de Trabajo.

Que el movimiento de los empleos con sus respectivos servidores, fueron socializados y aprobados por la

Secretaría de Servicios Administrativos y obedece 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 Profesional Universitario, código 21902012, posición 2005233, adscrito al Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente del Equipo Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano, en la misma Secretaría.

**Artículo 2°:** Trasladar a la servidora Olga Cecilia Graciano David, identificada con cédula de ciudadanía número 43.046.325, titular del empleo Profesional Universitario, código 21902012, posición 2005233, adscrito al Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente del Equipo Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano, en la misma Secretaría.

**Artículo 3°:** Trasladar una plaza (1) del empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2004818, adscrito al Equipo Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente al Despacho de la misma Secretaría.

**Artículo 4°:** Trasladar al servidor Jorge Hernan Patiño Galvis, identificado con cédula de ciudadanía número 71.586.006, adscrito al Equipo Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente del Despacho de la misma Secretaría.

**Artículo 5°:** Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902012, posición 2005233, trasladado en los artículos 1° y 2° del presente Decreto, por el empleo Profesional Universitario código 21902184, con la misma posición, cuyo manual de funciones y competencias laborales será el siguiente:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO:                  | 21902184                  |
| NIVEL:                   | PROFESIONAL               |
| CATEGORIA                | 2P                        |
| REGIMEN DEL EMPLEO       | CARRERA ADMINISTRATIVA    |
| NUMERO DE PLAZAS         | 1                         |

UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SUBSECRETARÍA DEL TALENTO HUMANO

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar, desarrollar, interpretar y brindar soporte jurídico a la Secretaría, para la implementación y ejecución de las disposiciones de ley en los trámites propios de la dependencia, a través de metodologías y herramientas pertinentes, a fin de dar una respuesta oportuna a los solicitantes y elevar los niveles de eficiencia y eficacia organizacional y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

### B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de tipo jurídico, teniendo en cuenta la normatividad y términos legales, para satisfacer las necesidades de los peticionarios y/o evitar consecuencias jurídicas por la inoportuna respuesta.
2. Elaborar los actos administrativos de competencia de la primera y /o única instancia que le sean asignados por el jefe inmediato, de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico, para el cabal cumplimiento de los objetivos de la dependencia
3. Emitir conceptos jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad y términos legales, que permitan la toma de decisiones en forma eficiente y eficaz por parte de las directivas.
4. Brindar soporte legal a la dependencia en la elaboración y/o revisión de proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos, convenios y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo del Equipo
5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
6. 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.
7. 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 definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

8. Realizar las supervisiones de los convenios y 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, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de Contratación, Supervisión e interventoría
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimiento de la función administrativa, estructura, principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Gestión del Talento Humano
- Atención al usuario
- Evaluación del desempeño
- Módulo de SAP que le aplica
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, Isolución e internet)

## III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho.

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 6°:** Modificar el Empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2004818, trasladado en los artículos 3° y 4° del presente Decreto, por el empleo Profesional Universitario código 21902184 con la misma posición, modificado en el artículo 5° del presente Decreto.

**Artículo 7°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los seis (6) días del mes de enero de 2015.

**JESÚS ARTURO ARISTIZABAL GUEVARA**

Alcalde de Medellín ( E )

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**

Secretaria de Servicios Administrativos