

DECRETO 2195 DE 2014

(Diciembre 22)

Por medio del cual se realiza un traslado 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 el artículo 95 del Decreto 1227 de 2005, contempla que las reformas a las plantas de personal deben fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización.

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 6. La redistribución de funciones y cargas de trabajo, Literal 10. Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Que el decreto 785 de 2005 en su artículo 4 expresa: "Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial."

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, "Por medio del cual se hacen unas delegaciones", facultó 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 Cultura Ciudadana es garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial.

Que la responsabilidad de la Secretaría de Participación Ciudadana es definir las políticas de Participación Ciudadana, así como Fortalecer la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

Que mediante comunicación con radicado número 201400640199 la Dra. María del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho, Secretaria de Cultura Ciudadana y el Dr. Juan Correa Mejía, Secretario de Despacho, Secretaría de Participación Ciudadana, solicitan el traslado del empleo Asesor código 10504030, posición 2016072 con su respectivo servidor adscrito actualmente a la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, Secretaria de Cultura Ciudadana, para que dependa directamente de la Secretaría de Participación Ciudadana con el fin de lograr un mayor apoyo en el Programa Medellín se toma la Palabra.

Que el movimiento de este empleo con su respectivo servidor busca optimizar los recursos y fortalecer los procesos y actividades que se llevan a cabo en la dependencia donde quedará adscrito.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo asesor código 10504030, posición 2016072 adscrito actualmente Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, Secretaria de Cultura Ciudadana para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Artículo 2°: Trasladar el servidor LUIS JAVIER BOTERO ARANGO identificado con la cédula de ciudadanía número 70.061.954 quien se encuentra en el empleo Asesor de Libre nombramiento y remoción código 10504030, posición 2016072 adscrito actualmente al Despacho de la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, Secretaría de

Cultura Ciudadana para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Artículo 3°: El manual específico de funciones y competencias laborales del empleo trasladado en los artículos anteriores del presente Decreto, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	10504030
CATEGORÍA:	2S
NIVEL:	ASESOR
CLASE DE EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE PARTICIPACION CIUDADANA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con el Programa Medellín se toma la palabra mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria relacionada con los temas que le sean encomendados, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación en los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por el Secretario de Despacho, relacionada con los planes, programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al Secretario de Despacho en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos, técnicas, herramientas y metodologías

necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en materia jurídica y garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.

5. Brindar asesoría en temas específicos de su conocimiento, permitiendo apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que son de su competencia, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas, con el propósito de que se cumplan los objetivos propuestos.
6. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
7. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
8. Coadyuvar en la presentación de informes gerenciales, utilizando técnicas y metodologías apropiadas, con el propósito de mostrar el avance y cumplimiento de las metas y garantizar los resultados esperados del Plan de Desarrollo.
9. Desempeñar las demás funciones, asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva

- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normas y tendencias jurisprudenciales
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de Oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones y correo electrónico, internet)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional.

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:

Experiencia Profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa

Artículo 4°.: 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 veintidós (22) días del mes de diciembre de 2014

LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ
Alcalde de Medellín (E)

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos