

DECRETO 2247 DE 2014

(Diciembre 29)

*Por medio del cual se crea un empleo del Nivel Profesional 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 y la Ley 909 de 2004.

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 19 de la Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", trata de la estructura del empleo público, definiéndolo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.

Que el Alcalde de Medellín, como Representante Legal de la Entidad, es la máxima autoridad municipal y la Constitución Nacional en el artículo 315, numeral 7 le confiere la atribución de "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales, y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)".

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.

El empleo Líder de Programa, es un empleo del nivel profesional y de carrera administrativa, y le corresponde según el Decreto 785 de 2005 "...funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales..." y para tal fin aplican los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes programas y proyectos, además puede tener personal a cargo.

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 expresa que "se entiende que la modificación de

una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: Literal 1: Fusión, supresión o escisión de entidades. Literal 2: Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad. 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. Literal 7: Introducción de cambios tecnológicos."

Que se hace necesario crear una plaza del empleo Líder de programa, adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Económico a fin de apoyar la integración y el funcionamiento de las relaciones entre la Administración Municipal y su grupo económico.

Que la creación de este empleo busca fortalecer los procesos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en todo lo concerniente a producción rural, infraestructura, comercialización y mercadeo agropecuario.

Que en la actualidad en la Planta de empleos del Municipio de Medellín, se encuentran en vacancia definitiva unos empleos de otros niveles que no son de carrera administrativa y de los cuales no se tiene impedimento para suprimirlos a fin de compensar la creación de otros empleos que le permitan cumplir con los objetivos institucionales.

Que mediante el Decreto 1941 de noviembre 18 se suprimieron varios empleos de trabajador oficial a fin de respaldar la creación de este en la Secretaría de Desarrollo Económico y así no generar traumatismos a las finanzas de la entidad respecto de los topes de la Ley 617.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º:** Crear una (1) plaza del empleo Líder de programa, código 20605137, adscrito a Subsecretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 2º:** Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo creado en el artículo anterior serán las siguientes:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO	20605137.
CATEGORÍA	6P
NIVEL	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la infraestructura, apoyo a la producción rural, comercialización y mercadeo agropecuario en el Municipio de Medellín 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 las metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y orientar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. 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.
3. 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.
4. 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, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo

efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaria de Talento Humano para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
9. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
10. Asesorar al personal de la Secretaría, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normatividad en planes de Desarrollo Rural
- Normatividad en Emprendimiento y Desarrollo empresarial
- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I – solución,)

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agropecuaria, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración de

Agronegocios, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola o Zootecnia.

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

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la Organización.

#### POR NIVEL:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

**ARTÍCULO 3°:** Para la creación de este empleo, se cuenta con la partida presupuestal No. 005 asignada, según certificación expedida el 22 de diciembre de 2014 por la Secretaría de Hacienda, radicado 201400659338 recibida en la Unidad Administración planta de empleos el 24 de diciembre de 2014

**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 veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014

**LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ**  
Alcalde de Medellín (E)

**JORGE MARIO VELASQUEZ SERNA**  
Secretario de Servicios Administrativos (E)