

## DECRETO 2278 DE 2014 (Diciembre 31)

*Por medio del cual se realiza un traslado y se modifica unos empleos en la Administración Municipal, y se dictan otras disposiciones.*

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

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 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 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 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 Secretaria 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 de acuerdo a lo contenido en el Decreto 499 de marzo 11 de 2013, por el cual se modificó el Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, definió que la Dimensión de Apoyo Institucional, contempla los siguientes procesos: Comunicaciones, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Gestión Integral del Talento Humano, Hacienda Pública, Gestión Jurídica, Adquisición de Bienes

y Servicios, Administración de bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles fiscales.

Que los procesos de apoyo gestionan los recursos institucionales (tangibles e intangibles) y soportan el desarrollo de la organización y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

Que si bien la totalidad de los procesos mencionados anteriormente son liderados por diferentes dependencias de la Administración Municipal, ninguna de las Dependencias puede ser ajena a su cumplimiento, por lo que es indispensable que cada Secretaría cuente con personal idóneo para realizar estas actividades transversales a toda la organización.

Que la señora Deisy Johana Piedrahita Berrío fue vinculada al Municipio de Medellín en calidad de provisional en el empleo Profesional Universitario código 21902118, posición 2016051, adscrito a la Gerencia Territorial Zona 3, Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, por su experticia y experiencia ha venido apoyando todo el proceso contractual en el proceso de Gestión Cultural, el cual es invaluable para dicha Secretaría, por lo que en varias oportunidades, la doctora María del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho ha manifestado su deseo de seguir contando con el apoyo de la servidora en mención.

Que mediante Comunicación con radicado 201300460379 de septiembre de 2013, la doctora María del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho de la Secretaría de Cultura Ciudadana y el doctor Alvaro Ivan Berdugo López, Secretario Vicealcalde de Gestión Territorial, autorizaron la permuta de unos empleos a fin de fortalecer los procesos administrativos y de apoyo en ambas dependencias, sin embargo este cambio no fue posible dado que una de los empleos involucrados se encontraba incluido en un proceso meritocrático interno y no era posible retirarlo de la oferta a fin de garantizar la transparencia en dicho proceso.

Que actualmente, la Secretaría de Cultura Ciudadana cuenta con una vacante del empleo Profesional Universitario, código 21902037, posición 2016321, adscrita al Equipo Bibliotecas Públicas y Lectura, Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, a la cual puede ser trasladada la servidora.

Que mediante correo electrónico del 10 de diciembre, la doctora Elisa Fernanda Guerra Mesa, Directora Técnica de la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, autorizó el traslado de la servidora para la Secretaria de Cultura Ciudadana y solicitó la modificación del perfil del empleo que deja vacante en la Gerencia Territorial Zona 3.

Que mediante correo electrónico del 19 de diciembre de 2014, el doctor Luis Fernando Hoyos Estrada, Director Técnico de la Secretaría de Cultura Ciudadana, solicitó el traslado de la plaza del empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2016321, del Equipo Bibliotecas Públicas y Lectura, Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, para la Unidad Administrativa, en la misma Secretaría afin de legalizar el traslado de la servidora Deisy Johana.

Que por necesidades del servicio y a fin de optimizar los recursos, se hace necesario realizar el traslado de la servidora Deisy Johana Piedrahita Berrío para la Secretaría de Cultura Ciudadana.

Que los movimientos de empleo y la modificación buscan enriquecer y fortalecer el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de apoyo en cada una de las Secretarías involucradas.

Que en mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**Artículo 1°:** Trasladar una plaza del empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2016321, adscrito al Equipo Bibliotecas Públicas y Lectura, Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana, para que dependa directamente de la Unidad Administrativa en la misma Secretaría.

**Artículo 2°:** Modificar el empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2016321, trasladado en el artículo anterior, por el empleo Profesional Universitario, código 21902182 con la misma posición, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	21902182
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el proceso relacionado con el manejo de la información generada en el desarrollo de las actividades propias de los diferentes planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a la calidad, eficiencia u oportunidad de las actuaciones de la dependencia.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones producto de las necesidades del programa y/o proyecto asignado, mediante las metodologías estipuladas para tal efecto, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar permanente estudio y seguimiento a la información relacionada con los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, tanto a nivel local, como nacional, provenientes de las instituciones competentes, con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y

tomar los correctivos necesarios en los programas a impulsar.

3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas que permitan ejercer control y evaluar la gestión adelantada, optimizando la calidad de los programas y proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que reflejen las tendencias de las áreas a las que va dirigida la gestión desempeñada por la dependencia.
5. Apoyar al equipo de trabajo en el análisis, interpretación y aplicación de técnicas administrativas e informáticas para la recolección, levantamiento, clasificación, actualización y manejo de la información, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
6. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores

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

7. 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.
8. 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.
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. 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.
11. 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

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
- Software especializado para manejo de bases de datos.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Sistemas de Control Interno.
- Administración pública.
- Administración Financiera y de Recursos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría.

- Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas que rigen la administración pública.
- Normatividad aplicable a los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios.

## III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios, Economía o Contaduría

**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 3°:** Trasladar a la servidora Deisy Johana Piedrahita Berrío, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.972.041, del empleo Profesional Universitario código 21902118, posición 2016051, adscrito a la Gerencia Territorial Zona 3, Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, para el empleo Profesional Universitario código 21902182, posición 2016321, modificado en el artículo 2° del presente Decreto, adscrito a la Unidad Administrativa, Secretaría de Cultura Ciudadana.

**Artículo 4°:** Modificar el empleo Profesional Universitario código 21902118, posición 2016051, adscrito a la Gerencia Territorial Zona 3, Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, por el empleo Profesional Universitario código 21902183, con la misma posición, cuyo manual de funciones, requisitos y competencias laborales, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  
CÓDIGO  
NIVEL  
CATEGORÍA  
REGIMEN DEL EMPLEO  
NÚMERO DE PLAZAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
21902183  
PROFESIONAL  
2P  
CARRERA ADMINISTRATIVA  
1

UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL  
GERENCIA TERRITORIAL ZONA 3

1

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones producto de las necesidades del programa y/o proyecto asignado, mediante metodologías de proyecciones de desarrollo local, de potenciación de los grupos poblacionales, monitoreo de los riesgos sociales y estudio de los indicadores económicos, sociales y ambientales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar permanente estudio y seguimiento a los indicadores de desarrollo económico y social, tanto a nivel local, como nacional, mediante información suministrada por las instituciones competentes, con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas a impulsar.
3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.

5. Orientar al equipo de trabajo en el análisis, interpretación y aplicación de técnicas administrativas e informáticas para la recolección, levantamiento, clasificación, actualización y manejo de la información, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
6. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar las interventorías 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 los objetivos, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
8. 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.
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, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial

- Planes de Desarrollo Local
- Acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos
- Tendencias de Desarrollo Económico
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)
- Sistemas de información (Mercurio, I –solución, SAP, Royal)

### III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Administración de Empresas, 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 5°:** 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.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2014.

**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
Alcalde de Medellín (E)

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