

**DECRETO 0239 DE 2015**  
**(Febrero 13)**

*Por medio del cual se crean unos empleos del nivel directivo  
y Asesor en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

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, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012

**CONSIDERANDO:**

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.

La misma Ley, en el Capítulo II, Artículo 5°. Menciona las excepciones en la clasificación de los empleos de carrera en la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial y expresa en el numeral 2, literal b: "Los de libre nombramiento y remoción que correspondan al criterio de

dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.

Que la misma Ley, en el Capítulo II, Artículo 5°. Menciona las excepciones en la clasificación de los empleos de carrera en la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial y expresa en el numeral 2, literal b: "Los de libre nombramiento y remoción que correspondan al criterio de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, como es el caso de los asesores.

Que según el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4°, numeral 4.1, expresa que los empleos del nivel Directivo, les corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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 Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1364 de 2012 "Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.

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 se hace necesario crear una plaza del empleo Director Técnico, adscrito al Despacho del Departamento Administrativo de Planeación a fin de apoyar acciones tendientes a implementar los procesos relacionados con el seguimiento y la evaluación de políticas públicas y el direccionamiento y el control en la ejecución y puesta en marcha del nuevo POT.

Que la Administración Municipal para asumir los nuevos retos del conglomerado público requiere de un empleo de Asesor para que aconseje la administración en temas de su competencia a fin de fortalecer la consolidación de dicho conglomerado.

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 según correo electrónico del 29 de enero de 2015 la doctora Alba Maria Quintero Zapata, Secretaria Privada nos informa que según reunión sostenida con la doctora Vera Cristina Ramirez López, Secretaria de Servicios Administrativos se autoriza la creación de estos dos empleos del nivel Asesor y Directivo a fin de potenciar dos grandes proyectos que se están implementando en la Administración Municipal como son el Conglomerado Público y el Plan de Ordenamiento Territorial.

Que en mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**ARTÍCULO 1°:** Crear una (1) plaza del empleo Director Técnico, código 00901036, adscrito al Despacho del Departamento Administrativo de Planeación.

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

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN       | DIRECTOR TECNICO              |
| NIVEL              | DIRECTIVO                     |
| CODIGO             | 00901036                      |
| CATEGORÍA          | 1D                            |
| RÉGIMEN DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| NÚMERO DE PLAZAS   | 1                             |

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular, coordinar y gestionar acciones tendientes a implementar los procesos relacionados con el seguimiento y la evaluación de políticas públicas, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y técnicas establecidos, para apoyar la gestión de la información y la generación de conocimiento, a partir del análisis de datos y el estudio de temas prioritarios de ciudad, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes para facilitar la acertada toma de decisiones de la alta dirección institucional.

### B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar los diferentes procesos metodológicos en materia de seguimiento y evaluación de la gestión pública, así como en el diseño de mediciones, sistemas de información, indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
2. Liderar la construcción de documentos técnicos relacionados con el direccionamiento estratégico, la gestión de la información y la evaluación de la gestión, de acuerdo a los procesos metodológicos que faciliten la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
3. Propiciar el relacionamiento técnico con los diferentes actores del control social en materia de información para el seguimiento y evaluación ciudadana de la

gestión pública con el propósito de fortalecer las líneas de acción que en esta materia se tengan establecidas, en concordancia con las políticas y normatividad que le aplique.

4. Coadyuvar en la presentación de informes técnicos en materia de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas; mediante la verificación, compilación y análisis de datos, con el fin de comunicar a los diversos organismos públicos, los entes de control y a la ciudadanía en general, la gestión pública realizada.
5. Proponer la definición e implementación de sistemas de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, que permitan monitorear los fenómenos resultantes de la ejecución de estos instrumentos de gestión pública, en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población.
6. Proponer y direccionar procesos de evaluación de programas sociales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
7. Promover las investigaciones y estudios de la dependencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia y garantizar el cumplimiento de la misión Institucional.
8. Gestionar los recursos necesarios, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento del programa a su cargo, tendientes a lograr los objetivos estratégicos.
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

- Formulación, seguimiento y análisis de indicadores e índices
- Diseño, implementación y seguimiento de Políticas Públicas

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de Investigación
- Gestión Pública
- Habilidades en comunicación
- Conocimiento del Sistema Integral de Gestión
- Planeación estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Evaluación de Desempeño
- Normatividad en contratación e interventoría

### III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Arquitectura

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

**POR NIVEL:** Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

**ARTÍCULO 3°:** Crear una (1) plaza del empleo Asesor, código 10504036, adscrito al Despacho de la Secretaría Privada.

**ARTÍCULO 4°:** Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo creado en el artículo anterior serán las siguientes:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR                        |
| CÓDIGO:                  | 10504036                      |
| CATEGORÍA:               | 4S                            |
| NIVEL:                   | ASESOR                        |
| REGIMEN DEL EMPLEO:      | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| NÚMERO DE PLAZAS:        | 1                             |
| DEPENDENCIA:             | SECRETARÍA PRIVADA            |

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte jurídico a la dependencia en los temas relacionados con consolidación del conglomerado público, 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 relacionadas a lograr la consolidación del conglomerado público en la Alcaldía de Medellín, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación en los diferentes planes, programas y proyectos.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por el Secretario de Despacho, relacionada con la viabilidad jurídica de los diferentes 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. Asesorar y proponer mecanismos que aseguren la consolidación del conglomerado público según la normatividad vigente, además de apoyar la implementación de las políticas que en esta materia se tracen a fin de viabilizar la armonización de todo el sector económico, para garantizar la toma de decisiones.
4. 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.
5. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo, tales como la consolidación del conglomerado público, 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.
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. Desempeñar las demás funciones, asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normas y tendencias jurisprudenciales
- Habilidad en el manejo de redes
- Resolución de conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación
- Habilidades en comunicación
- 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 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:

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

**ARTÍCULO 5°:** Para la creación de este empleo, se cuenta con la partida presupuestal No. 003 asignada, según

certificación expedida el 9 de febrero por la Secretaría de Hacienda, radicado 201500063796, recibida en la Unidad Administración planta de empleos el 13 de febrero de 2015.

**ARTÍCULO 6°:** 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 trece (13) días del mes de febrero de 2015

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMIREZ LOPE**  
Secretaria de Servicios Administrativos