

DECRETO 0532 DE 2015
(Abril 13)

Por medio del cual se modifica un empleo de Profesional Universitario en la Secretaría de Servicios Administrativos y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y la 1551 de 2012.

CONSIDERANDO:

Que las disposiciones contenidas en 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", plantea dentro de su clausulado la intención del Legislador de generar Procesos Administrativos, que viabilicen la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, así como la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad.

El artículo 19 de la norma en mención, 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 según el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4º, numeral 4.3, expresa que los empleos del Nivel Profesional, les corresponden funciones de ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional.

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 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 Subsecretaría de Tecnología de Información requiere modificar el perfil de un empleo de Profesional Universitario, código 21902040 a fin de que su perfil contenga la Ingeniería Electrónica.

Que la modificación de dicho empleo, propende por el mejoramiento de los procesos de sistemas, a fin de mejorar la eficiencia en el cumplimiento de las responsabilidades que son propias de la dependencia.

Que el empleo en vacancia definitiva no se encuentra comprometido para ser cubierto por servidor alguno en la administración Municipal, ni ha sido reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil, y por ende la Administración Municipal podrá disponer de éste por necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en las normas.

Que con la entrada en vigencia del Decreto 2484 de 2014, todos los entes territoriales deberán adecuar sus respectivos manuales de funciones, más concretamente los perfiles de los empleos a Núcleos Básicos del Conocimiento, según agrupación realizada por la autoridad competente, Ministerio de Educación en el SNIES.

Que en tal sentido, todas las modificaciones a los perfiles de los empleos que ser realicen al interior de la entidad

y después de la entrada en vigencia de la cita norma, se deben realizar según lo contemplada en ella.

Que mediante correo electrónico del 08 de Abril de 2015, la doctora Maria Victoria Martinez, Líder de Proyecto del Equipo de Provisión, nos informa que por instrucciones del doctor Jorge Mario Velasquez Serna, Subsecretario encargado de Talento Humano, se debe proceder a modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902040, posición 2008760 para que se exija como requisito básico de estudios Título profesionales incluidos en el Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, a fin de mejorar los procesos de la dependencia.

Que la Administración Municipal en aras de garantizar la eficiencia y productividad de los procesos que permitan el logro de los objetivos corporativos y el cumplimiento de su misión, mediante estudio técnico y atendiendo la solicitud de la dependencia responsable pudo evidenciar la necesidad de ajustar el perfil del empleo dada la naturaleza del empleo, siendo factible modificar el perfil del empleo Profesional Universitario código 21902040, Posición 2008760 adscrito a la Subsecretaría de Tecnología de Información.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°: Modificar el Manual de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Universitario, código 21902040, posición 2008760 por el empleo Profesional Universitario, código 21902185, con la misma posición, adscrito a la Unidad de Infraestructura, Equipo Soporte, Subsecretaría de Tecnología de Información, así

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902185
CATEGORÍA	2P
NUMERO DE PLAZAS	1
SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBSECRETARÍA	TECNOLOGIA DE INFORMACION

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información para el desarrollo de planes, programas

y proyectos que permitan el desarrollo de soluciones tecnológicas, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las investigaciones, análisis y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización, racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. 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.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las metas y objetivos estratégicos de la dependencia se logran mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que se desarrollan a través de investigaciones, análisis y diagnósticos.
2. La gestión, la organización y racionalización de recursos en los procesos de la dependencia se obtienen a través de la aplicación de diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas
3. El mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia se logra mediante la adopción de técnicas de evaluación y seguimiento apropiadas.
4. Los estudios elaborados en el área de competencia sirven de base para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad o del Equipo de trabajo asignado.
5. El soporte a los procesos, procedimientos y requerimientos del área se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes y se preparan teniendo en cuenta los requisitos establecidos.
7. La supervisión es realizada, de acuerdo con los términos y especificaciones y técnicas establecidas.
8. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de Desempeño Contractual.
- Indicadores de gestión pública.
- Normatividad vigente aplicable al empleo público.
- Metodologías de investigación.
- Normas NTCGP 1000. 2009
- Técnicas de comunicación.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación e Interventoría.

- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica
- Herramientas informáticas.
- Conocimiento en Administración de sistemas de información.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

PERFIL: Título Profesional incluido en el Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

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 2º: 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 abril de 2015

ANÍBAL GAVIRIA CORREA

Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

Secretaría de Servicios Administrativos