

DECRETO 0783 DE 2015
(Mayo 22)

*Por medio del cual se crean unos empleos en la Administración Municipal
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 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004.

CONSIDERANDO 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 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 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.

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.

En el marco del aprestamiento institucional de la Administración Municipal y cumpliendo las definiciones antes contenidas, se hace necesario crear empleos del nivel profesional y técnico.

La creación de dichos empleos está respaldada en la viabilidad presupuestal según radicado 201500251407 por parte de la Secretaría de Hacienda.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Crear las siguientes plazas de empleos adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, así:

Seis (6) plazas del empleo Inspector de Policía Urbana 1ª. Categoría, código 23304001

Dos (2) plazas del empleo Comisario de Familia, código 20204002

Una (1) plaza del Empleo Profesional Especializado, código 22203015

ARTÍCULO 2°: Crear una (1) plaza del empleo Profesional Especializado, código 22203064, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 3°: El manual de funciones y competencias laborales creado en el artículo anterior del presente Decreto, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	3P
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	22203064
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos encaminados al manejo de temáticas ambientales, mediante la aplicación de conocimientos especializados, metodologías, técnicas y herramientas dispuestas para tal efecto, de conformidad con la legislación vigente, contribuyendo así al mejoramiento de los proyectos integrados al plan de desarrollo y al logro de los objetivos propuestos en la dependencia.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos que, en el área de su competencia, le sean asignados, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.
2. Programar, evaluar y coordinar la ejecución de los proyectos de la Dependencia, verificando el cumplimiento de las normas establecidas y preparando la información requerida para la legalización de los mismos.
3. Gestionar, 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.
4. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría, en cuanto a elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas y elaboración de informes relacionados con los procesos de contratación, mediante la aplicación de procedimientos y técnicas establecidas, en concordancia con la normativa que le aplique.
6. Participar en el diseño de 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.
7. Analizar 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 local que sirvan de base para orientar los programas de la Secretaría.

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. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Realizar la supervisión 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.
12. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
13. 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.
14. 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
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Legislación Ambiental vigente
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Normatividad en contratación y supervisión
- Metodologías y técnicas grupales
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Sistemas de información (SAP - Módulo PQRS, Mercurio, I-solución software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal

POSGRADO: Título de especialización que guarda relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) 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.

ARTICULO 4º: Crear una (1) plaza del empleo Profesional Especializado, código 22203065, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTICULO 5º: El manual de funciones y competencias laborales creado en el artículo anterior del presente Decreto, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	22203065
CATEGORÍA:	3P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	

SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, desarrollar, analizar y recomendar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Infraestructura física que son de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, metodologías, técnicas, reglamentación y normas vigentes, potencializando los recursos, con el fin de contribuir a la viabilidad, eficiencia, confiabilidad, calidad y oportunidad de los procesos llevados a cabo, contribuyendo así con el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos que, en el área de su competencia, le sean asignados, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.

2. Programar, evaluar y coordinar la ejecución de los proyectos de la Dependencia, verificando el cumplimiento de las normas establecidas y preparando la información requerida para la legalización de los mismos.
3. Gestionar, 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.
4. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría, en cuanto a elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas y elaboración de informes, relacionados con los

procesos de contratación, mediante la aplicación de procedimientos y técnicas establecidas, en concordancia con la normativa que le aplique.

6. Participar en el diseño de 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.
7. Analizar 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 local que sirvan de base para orientar los programas de la Secretaría.
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. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Realizar la supervisión 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.
12. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
13. 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.
14. 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
- Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo Resistente
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en contratación y supervisión
- Metodologías y técnicas grupales
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Sistemas de información (SAP - Módulo PQRS, Mercurio, I-solución software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Ingeniería Civil.

ESTUDIOS DE POSGRADO: Título de Especialización en Estructuras

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS: No aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

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.

ARTICULO 6°: Crear una (1) plaza del empleo Profesional Especializado, código 22203066, adscrito al despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTICULO 7°: El manual de funciones y competencias laborales creado en el artículo anterior del presente Decreto, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	22203066
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	3P
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar, apoyar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos propios de la dependencia, relacionados con el acompañamiento social del proceso de Infraestructura Física, así como la aplicación de metodologías, técnicas, estrategias y modelos pedagógicos, contribuyendo así al mejoramiento de los proyectos integrados al plan de desarrollo y al logro de los objetivos propuestos en la Secretaría.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos que, en el área de su competencia, le sean asignados, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.
2. Programar, evaluar y coordinar la ejecución de los proyectos de la Dependencia, verificando el cumplimiento de las normas establecidas y preparando la información requerida para la legalización de los mismos.
3. Gestionar, 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.
4. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

5. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría, en cuanto a elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas y elaboración de informes relacionados con los procesos de contratación, mediante la aplicación de procedimientos y técnicas establecidas, en concordancia con la normativa que le aplique.
6. Participar en el diseño de 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.
7. Analizar 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 local que sirvan de base para orientar los programas de la Secretaría.
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. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Realizar la supervisión 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.

12. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
13. 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.
14. 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
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en contratación y supervisión
- Metodologías y técnicas grupales

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Sistemas de información (SAP - Módulo PQRS, Mercurio, I-solución software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Trabajo Social o Psicología.

POSGRADO: Título de especialización que guarda relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) 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.

ARTICULO 8º: Crear una (1) plaza del empleo Profesional Especializado, código 22203067, adscrito a la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTICULO 9º: El manual de funciones y competencias laborales creado en el artículo anterior del presente Decreto, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	22203067
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	3P
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
SUBSECRETARÍA DEL TALENTO HUMANO	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar, apoyar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados

a fortalecer los procesos propios de la dependencia, relacionados con el acompañamiento social del proceso de Gestión Integral del Talento Humano, así como la aplicación de metodologías, técnicas, estrategias y modelos pedagógicos, contribuyendo así al mejoramiento de los proyectos integrados al plan de desarrollo y al logro de los objetivos propuestos en la Secretaría.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos que, en el área de su competencia, le sean asignados, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.
2. Programar, evaluar y coordinar la ejecución de los proyectos de la Dependencia, verificando el cumplimiento de las normas establecidas y preparando la información requerida para la legalización de los mismos.
3. Gestionar, 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.
4. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría, en cuanto a elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas y elaboración de informes relacionados con los procesos de contratación, mediante la aplicación de procedimientos y técnicas establecidas, en concordancia con la normativa que le aplique.
6. Participar en el diseño de 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.
7. Analizar 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 local que sirvan de base para orientar los programas de la Secretaría.
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. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Realizar la supervisión 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.
12. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
13. 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.
14. 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
- Planeación estratégica
- Normativa de carrera administrativa
- Administración Pública
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en contratación y supervisión
- Metodologías y técnicas grupales
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Sistemas de información (SAP - Módulo PQRS, Mercurio, I-solución software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Trabajo Social o Psicología.

POSGRADO: Título de especialización que guarda relación con las funciones del cargo.

POR NIVEL

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

ARTICULO 10°: Crear una (1) plaza del empleo Profesional Especializado, código 22203068, adscrito a la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTICULO 11°: El manual de funciones y competencias laborales creado en el artículo anterior del presente Decreto, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	22203068
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	3P
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar, apoyar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos propios de la dependencia, contribuyendo así al mejoramiento de los proyectos integrados al plan de desarrollo y al logro de los objetivos propuestos en la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos que, en el área de su competencia, le sean asignados, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.
2. Programar, evaluar y coordinar la ejecución de los proyectos de la Dependencia, verificando el cumplimiento de las normas establecidas y preparando la información requerida para la legalización de los mismos.
3. Gestionar, 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.

4. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría, en cuanto a elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas y elaboración de informes relacionados con los procesos de contratación, mediante la aplicación de procedimientos y técnicas establecidas, en concordancia con la normativa que le aplique.
6. Participar en el diseño de 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.
7. Analizar 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 local que sirvan de base para orientar los programas de la Secretaría.
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. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Realizar la supervisión 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.
12. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
13. 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.
14. 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
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Normativa en Salud
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Sistemas de información (SAP - Módulo PQRS, Mercurio, I-solución software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Administración en Salud.

POSGRADO: Título de especialización en Epidemiología

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS: No aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

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.

ARTICULO 12°: Crear treinta y un (31) plazas de empleo Profesional Universitario adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, así:

Tres (3) plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902013

Dos (2) plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902057

Dos (2) plazas del empleo Profesional Universitario, código, 21902042

Una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902017

Una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902037

Una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902036

Seis (6) plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902059

Dos (2) plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902058

Dos (2) plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902056

Dos (2) plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902047

Una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902090

Una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902037

Una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902057

Cuatro (4) plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902098

Una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902118

Una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902058

ARTICULO 13°: Crear veinte (20) plazas del empleo Técnico Administrativo adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, así:

Doce (12) plazas del empleo Técnico Administrativo, código 36702023

Ocho (8) plazas del empleo Técnico Administrativo, código 36702023

ARTICULO 14: Crear cuatro (4) plazas del empleo Técnico Administrativo, código 36702078, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTICULO 15: El manual de funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL:	TÉCNICO
CATEGORIA:	2T
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	36702078
NUMERO DE PLAZAS	4
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, analizar y valorar los procesos relacionados con la dependencia mediante criterios y técnicas de calidad según la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con el fin contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia en forma oportuna y eficiente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos y datos de acuerdo con las normas y procedimientos aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Ingresar datos y registros al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones tomadas por la dependencia.

3. Brindar soporte de manera continua y eficiente a la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, basados en los parámetros y necesidades establecidas, para procurar el mejoramiento y actualización de los mismos.
4. Apoyar la realización de los diferentes estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
6. Revisar la información que se genere en cumplimiento de su labor, tomando como base la normativa y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
7. Tramitar los asuntos de su competencia, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.

8. Expedir los certificados aplicables a los procesos, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.
9. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de su competencia aplicando los conocimientos y metodologías para contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Normatividad de Movilidad y Seguridad vial
- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Código de Procedimiento civil
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica
- Presentaciones, correos electrónicos e internet)
- Protocolo de atención al usuario
- Técnicas de Conducción
- Diagnóstico automotriz
- Manejo de equipos de diagnóstico automotor

- Certificación de gases
- Sistemas de Información (SAP, Mercurio, Isolución)
- Ley de Carrera
- Sistema Integral de Gestión

II. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de Formación Tecnológica en Mecánica Automotriz, Operación Integral de Transporte o Tecnología en Procedimientos Judiciales o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.

COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

ARTÍCULO 16°: Para la creación de estos empleos, se cuenta con la partida presupuestal No. 006 asignada, según certificación expedida el 22 de mayo de 2015 por la Secretaría de Hacienda, radicado 201500251407, recibida en la Unidad Administración planta de empleos el 22 de mayo de 2015, por un valor de \$2.172.241.317.

ARTÍCULO 17°: 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 mayo de 2015

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín.

VERA CRISTINA RAMIREZ LOPEZ
Secretario de Servicios Administrativos