

RESOLUCIÓN 2021 DE 2015

Julio 07

Por medio de la cual se adopta la planta de empleos en la Secretaría de la Juventud y se dictan otras disposiciones.

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,**

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el Decreto Nacional 1950 de 1973 y la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015,

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 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 de acuerdo con los artículos 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004, la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, 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 y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

Que mediante el Decreto 883 de junio 3 de 2015, "se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

Que en el mencionado Decreto se creó en la estructura administrativa del nivel central de la Administración Municipal, entre otras, la Secretaría de la Juventud,

la cual para cumplir las responsabilidades, funciones, procesos, planes, programas y proyectos a ella asignados, requiere contar con una planta de personal, que permita la operación, integración y el fortalecimiento, para alcanzar los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, manteniendo lo consagrado en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite un traslado en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la naturaleza de las funciones, a fin de fortalecer los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la dependencia.

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 mediante el Decreto 912 de junio 5 de 2015, se delegó en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la 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 con el propósito de fortalecer los procesos de la Secretaría de la Juventud, se hace necesario adoptar la planta de empleos de la dependencia.

Que los movimientos efectuados ser desarrollan en virtud del aprestamiento institucional que debe tener cada una de las unidades administrativas del Municipio de Medellín en virtud de lo estipulado en el Decreto 883 de junio 3 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario con código 21902049, posición 2004484 adscrito a la Unidad Administrativa, Secretaría de la Juventud, para que dependa directamente de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

Artículo 2°: Trasladar a la servidora MARTA LUZ ORTIZ PEREZ identificada con cedula de ciudadanía número 22.068.698, quien se desempeña en Carrera Administrativa en el empleo Profesional Universitario, código 21902049 posición 2004484, adscrito a la Unidad Administrativa, Secretaría de la Juventud, para que dependa directamente de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

Artículo 3°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario con código 21902036, posición 2016268 adscrito a la Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, para que dependa directamente de la Unidad Administrativa, Secretaría de la Juventud.

Artículo 4°: Trasladar a la servidora ALEXANDRA SÁNCHEZ ECHAVARRÍA identificada con cedula de ciudadanía número 32.182.344, quien se desempeña en calidad de Provisionalidad, en el empleo Profesional Universitario, código 21902036 posición 2016268, adscrita a la Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, para que dependa directamente de la Unidad Administrativa, de la Secretaría de la Juventud.

Artículo 5°: El Despacho de la Secretaría de la Juventud estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Posición	Cédula	Apellidos y Nombres	Código Emp	Nombre del Empleo	Tipo Vinculación	Estado
2016031	42.800.213	MEJIA ECHEVERRIA VALERIA	02004022	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOM Y REM	Titular
2016059	43.977.217	FRANCO ECHEVERRI DIANA MARIA	00901031	DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOM Y REM	Titular
2016065	15.438.325	OROZCO OSPINA JULIO CESAR	20804105	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2016182	36.951.760	ZAMBRANO SANTACRUZ MONICA ADRIANA	20804112	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2005419	1.026.132.800	GRANADA LOTERO DIANA CAROLINA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	Titular
2005377	71.657.645	MESA CANO IVAN SANTIAGO	48002002	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 6°: El Despacho de la Secretaría de la Juventud, tendrá como coordinador al Secretario de Despacho, código 02004022, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Secretaría, así como también del desempeño laboral individual de los servidores a su cargo.

Artículo 7°: Conformar la Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaría de la Juventud, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar, gestionar, y evaluar la formulación, ejecución, seguimiento y control a los procesos de apoyo administrativo, financiero, logístico, de infraestructura, de contratación, y demás requeridos para la operación de programas y proyectos de la dependencia garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Liderar los análisis económicos y financieros de los programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con los conocimientos y recursos disponibles; con el propósito de establecer los costos para la contratación de bienes, servicios y demás.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y el Plan de Desarrollo concerniente a la

dependencia, con el fin de garantizar el desarrollo de los programas en forma coherente con lo planeado y en cumplimiento de la normatividad.

- Coordinar la formulación, ejecución y consolidación de los diferentes programas y proyectos que se generen en la dependencia en cumplimiento de la misión y los objetivos y en concordancia con las políticas Municipales y el Plan de Desarrollo.
- Planear, armonizar y controlar acciones administrativas, de logística técnica y tecnológica, de instalaciones, suministro de materiales de trabajo y de movilización.
- Diseñar y coordinar programas y proyectos tendientes a la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información generada en la dependencia.
- Proponer e implementar procedimientos encaminados a dar cumplimiento a la normatividad vigente y conforme a los procesos que se apoyen desde la Unidad con el fin de optimizar el desarrollo institucional.
- Coordinar el suministro de los productos (bienes o servicios) que requiere la secretaría de manera oportuna, eficiente y con los requisitos técnicos establecidos.

- Planear y coordinar la capacitación del personal a fin de facilitar el desarrollo de las diferentes actividades de la dependencia según las políticas establecidas por la Secretaría de Servicios Administrativos.
 - Coordinar y monitorear la formulación, radicación y actualización de los proyectos de la Secretaría en el Banco de Programas y Proyectos.
 - Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las metas del Plan de Desarrollo, Plan de acción y planes de mejoramiento de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
 - Coordinar la aplicación e implementación de los procesos de apoyo institucional del Sistema de Gestión de la Calidad definidos por la Administración Municipal.
 - Adelantar y tramitar los procesos contractuales que la Secretaría de la Juventud requiera con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Artículo 8°: La Unidad Administrativa, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:**

<i>Posición</i>	<i>Cédula</i>	<i>Apellidos y Nombres</i>	<i>Código Emp</i>	<i>Nombre del Empleo</i>	<i>Tipo Vinculación</i>	<i>Estado</i>
2016181	71.667.720	MONTOYA VILLEGAS CARLOS ARTURO	20606116	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.	Titular
2005436	77.175.252	RACERO BAY HAICER MANUEL	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.	Titular
2016268	32.182.344	SANCHEZ ECHAVARRIA ALEXANDRA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD	Titular
2005436	43.180.896	YESSICA ARBOLEDA DURAN	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD	Titular
2005446	43.253.234	LOPEZ RUA KAREN	44001001	SECRETARIO	PROVISIONALIDAD	Titular
2001728	71.315.655	JIMENEZ MEJIA JONNATHAN	40701006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	Titular
2005416	43.096.773	GONZALEZ FONNEGRA MARIA YELCI	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.	Titular
2005416	8.161.298	GALLEGO GIL JULIAN	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 9°: La Unidad Administrativa de la Secretaría de la Juventud, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606116, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también del desempeño laboral individual de los servidores a su cargo.

Artículo 10°: Los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los empleos contemplados en esta resolución, serán los existentes para estos empleos en el Municipio de Medellín.

Artículo 11°: Esta resolución 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 siete (07) días del mes de Julio de 2015

ALEJANDRA VANEGAS VALENCIA
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía