

RESOLUCIÓN 2044 de 2015

Julio 8

Por medio de la cual se adopta la planta de empleos en el Despacho del Alcalde

**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, el Despacho del Alcalde, 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 las actividades direccionadas del Despacho del Alcalde, se hace necesario adoptar la planta de empleos de la dependencia.

Que los movimientos efectuados se 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 los siguientes empleos con sus respectivos servidores, del Despacho del Alcalde a depender directamente del Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

POSICIÓN	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO EMPLEO	NOMBRE DEL EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN	ESTADO
2000028	3.563.279	LOPERA PALACIO DIEGO FERNANDO	10501002	ASESOR	LIBRE NOM Y REM	Titular
2012610	1.017.125.026	LOPEZ CUARTAS JUAN CAMILO	10502005	ASESOR	LIBRE NOM Y REM	Titular
2013668	71.708.944	OROZCO URUETA CARLOS RODRIGO	10501006	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013671	98.667.907	ZULUAGA GOMEZ JUAN PABLO	10501006	ASESOR	LIBRE NOM Y REM	Titular
2013672	21.424.787	ALARCON SANCHEZ MARINELLA	10501006	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013673	71.738.486	GONZALES VASCO OSCAR ESAU	10501006	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013675	43.049.961	YEPES YEPES MARIA ESTELLA	10501006	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013676	39.407.108	ARENAS LADINO ROCIO DEL CARMEN	10501006	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013677	98.464.519	ESCOBAR GUZMAN CARLOS EDUARDO	10501006	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013678	43.445.247	GOMEZ GOMEZ GLORIA ELISA	10501006	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013679	43.016.249	BARRETO RAMIREZ ALBA LUZ	10501006	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013680	43.564.295	GOMEZ MONTOYA MONICA ISABEL	10501007	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2013681	42.774.190	CALDERON DEL VALLE SOL BEATRIZ	10501008	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2015711	43.744.247	OSORIO PIEDRAHITA TATIANA	10502020	ASESOR	LIBRE NOM Y REM	Titular

ARTÍCULO 2º.: Trasladar el siguiente empleo con su respectivo servidor del despacho de la Alcaldía a depender directamente del Despacho de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

POSICIÓN	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO EMPLEO	NOMBRE DEL EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN	ESTADO
2009836	70.099.989	GARCIA GONZALEZ JUAN JAIRO	10502003	ASESOR	LIBRE NOM Y REM	Titular

ARTÍCULO 3º.: Trasladar el siguiente empleo con su respectivo servidor del Despacho de la Alcaldía a depender directamente del Despacho del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

POSICIÓN	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO EMPLEO	NOMBRE DEL EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN	ESTADO
2012866	43.027.105	MONTOYA SERNA GLORIA ELENA	10503004	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad

ARTÍCULO 4°: Trasladar los siguientes empleos con sus respectivos servidores del Despacho del Alcalde a depender directamente del Despacho de la Secretaría Privada.

POSICIÓN	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO EMPLEO	NOMBRE DEL EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN	ESTADO
2015744	71.787.607	RUIZ RICO BERNARDO LEON	10504021	ASESOR	LIBRE NOM Y REM	Titular
2016910	43.904.993	CASTAÑEDA OSORIO ELIZABETH	901035	DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOM Y REM	Titular

ARTÍCULO 5°: Trasladar el siguiente empleo con sus respectivo servidor del Despacho del Alcalde a depender directamente del Despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios

POSICIÓN	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO EMPLEO	NOMBRE DEL EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN	ESTADO
2009035	V - Def	Vacante Definitiva	20606005	LIDER DE PROGRAMA	V - Def	V - Def

ARTÍCULO 6°: Trasladar el siguiente empleo con su respectivo servidor del Despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios a depender directamente del Despacho del Alcalde.

POSICIÓN	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO EMPLEO	NOMBRE DEL EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN	ESTADO
2000099	43.276.463	MORALES QUINTERO ANA MARIA	20606027	LIDER DE PROGRAMA	LIBRE NOM Y REM	Titular

ARTÍCULO 7.: El Despacho del Alcalde estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO EMPLEO	NOMBRE DEL EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN	ESTADO
2000027	70.566.243	GAVIRIA CORREA ANIBAL	00590001	ALCALDE	PERIODO FIJO	Titular
2000049	43.494.647	HINCAPIE GALLEGO CLAUDIA ELENA	20606041	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2000413	70.132.804	MESA AGUDELO LUIS FERNANDO	20606003	LIDER DE PROGRAMA	LIBRE NOM Y REM	Titular
2000423	43.672.663	AGUDELO TABARES GLORIA PATRICIA	40701010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.	Titular
2000423	1.017.142.971	VASQUEZ RIOS YEISON STEVEN	40701010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOM Y REM	Titular
2000426	71.791.698	HENAO JIMENEZ CARLOS ALBERTO	48002001	CONDUCTOR	LIBRE NOM Y REM	Titular
2000427	V - Def	Vacante Definitiva	48002004	CONDUCTOR	V - Def	V - Def
2000433	98.529.594	GARCIA MARTINEZ MAURICIO HERNANDO	48002001	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.	Titular
2001250	71.694.010	ARANGO GOMEZ JULIO ALBERTO	48002001	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2001252	71.530.853	MORALES JARAMILLO CARLOS MARIO	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión En Otra Entidad
2001252	15.346.616	MUNERA RESTREPO JOSE ORLANDO	48002002	CONDUCTOR	LIBRE NOM Y REM	Titular
2001253	71.694.010	ARANGO GOMEZ JULIO ALBERTO	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.	Titular

POSICIÓN	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO EMPLEO	NOMBRE DEL EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN	ESTADO
2001253	71.721.433	SANCHEZ HERRERA OMAR ALBEIRO	48002002	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD	Titular
2002209	70.551.676	GOMEZ GIL FRANCISCO HERNAN	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.	Titular
2003038	42.879.546	MEJIA ACEVEDO GLADYS AMPARO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.	Titular
2004184	42.879.546	MEJIA ACEVEDO GLADYS AMPARO	44002014	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2008748	71.652.227	MARULANDA GALLO GABRIEL ANTONIO	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.	Titular
2009135	50.904.650	ANAYA HOYOS DIANA PATRICIA	22203003	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LIBRE NOM Y REM	Titular
2009437	43.722.854	RAMIREZ RESTREPO MARIA ISABEL	22203002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LIBRE NOM Y REM	Titular
2014385	43.258.314	ESCOVAR JARAMILLO LAURA	10502015	ASESOR	LIBRE NOM Y REM	Titular
2015272	43.672.663	AGUDELO TABARES GLORIA PATRICIA	10501018	ASESOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2016038	8.409.143	JARAMILLO CARDENAS FREDY DE JESUS	48002001	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.	Comisión Misma Entidad
2016785	70.037.431	MEJIA MARTINEZ JORGE IVAN	3204001	CONSEJERO	LIBRE NOM Y REM	Titular
2017165	70.901.005	SERNA GIRALDO ARNULFO DE JESUS	3203004	CONSEJERO	LIBRE NOM Y REM	Titular
2000099	43.276.463	MORALES QUINTERO ANA MARIA	20606027	LIDER DE PROGRAMA	LIBRE NOM Y REM	Titular

ARTÍCULO 8°: El Alcalde , tendrá como coordinador al Alcalde , código 00590001, posición 2000027 quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Despacho, así como también de la evaluación del desempeño y del seguimiento del personal de carrera a su cargo.

ARTÍCULO 9°: El manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606005, posición 2009035 será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO	20606005
CATEGORÍA	6P
NIVEL	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los

procesos de su dependencia, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la Secretaría y los objetivos institucionales.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y orientar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
2. 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.
3. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
4. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
5. Realizar las supervisiones de los 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.
6. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Talento Humano para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
9. Asesorar al personal de la Secretaría, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I – solución.)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Títulos Profesionales incluidos en el Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

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°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los ocho (8) días del mes de julio de 2015

ALEJANDRA VANEGAS VALENCIA

Secretaria de Gestion Humana y Servicio a la Ciudadanía