

RESOLUCIÓN 3192 de 2015

Noviembre 10

Por medio de la cual se modifica un empleo del Nivel Profesional en la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y

SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, Decreto 1083 de 2015 y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015,

CONSIDERANDO:

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 el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, "Reformas de las plantas de empleos", expresa que 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 3: Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro., 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 Gobierno y Derechos Humanos, 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, el cual expresa 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 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 mediante Resolución 3069 de octubre 21 de 2015, se reorganiza la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, se realizan unos traslados y se asignan tareas y responsabilidades.

Que la Secretaría en mención viene realizando unos ajustes en la planta de empleos y equipos de trabajo, por lo que se requiere modificar el manual de funciones del Nivel Profesional, empleo Líder de Programa, código 20606053, el cual se encuentra adscrito a la Unidad Comisaría de Familia, Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, con el fin de apoyar las Comisarías de Familia, con un perfil preciso que apoye las responsabilidades dadas en los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y las demás dadas por Ley, además de direccionar de una manera eficiente el buen funcionamiento en esta Unidad.

Que el ajuste de dicho manual fue concertado con la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, en las mesas de trabajo llevadas a cabo en el Proyecto "Modificación de Manuales de Funciones", adelantado por la Unidad Administración Planta de Empleos, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Que consecuente con todo lo anterior, y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°: Modificar el empleo Líder de Programa, código 20606053, posición 2016252, adscrito a la Unidad Comisaría de Familia, Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

Artículo 2°: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO	20606053
CATEGORÍA	6P
NIVEL	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

1

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia

TOTAL SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

1

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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 dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar 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 las metas establecidas en el plan de desarrollo.

5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y

control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

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

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES Y ESPECÍFICOS

GENERALES

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Solución de Conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Técnicas de redacción y ortografía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

PROCESO: GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de Formación Profesional incluido en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

NIVEL

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones

Artículo 3º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los diez (10) días del mes de Noviembre de 2015

ALEJANDRA VANEGAS VALENCIA

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía