

## RESOLUCION 064 2016

(Enero 21)

*Por medio del cual se modifica un empleo en la Administración Municipal.*

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

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nacional 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario precisar que la Administración Municipal tiene una Planta Global de Empleos, de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política.

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 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.

Que la misma Ley, en el Capítulo II, Artículo 5º, menciona las excepciones en la clasificación de los empleos de carrera en la Administración Central y Órganos de Control del Nivel Territorial y expresa en el numeral 2, literal b: “Los de libre nombramiento y remoción, que correspondan al criterio de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.

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 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 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 correo electrónico del 20 de enero de 2016, la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, autoriza modificar el perfil del empleo Líder de Programa, código 20606183, posición 2000413 con naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción.

Que dicha modificación no generan ningún traumatismo a la Administración Municipal por cuanto es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción y el alcalde podrá disponer de ellos para el desarrollo de actividades en la Administración Municipal.

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 Líder de Programa código 20606183, posición 2000413, adscrito al Despacho del Alcalde.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º:** Modificar una (1) plaza del empleo Líder de Programa, código 20606183 posición 2000413, por el empleo Líder de Programa código 20606203 con la misma posición, cuyo manual de funciones y competencias laborales será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606203
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

**DESPACHO DEL ALCALDE** 1

## II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGICO

de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

## III. 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.

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.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se 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.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

### BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Solución de Conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos

- Técnicas de redacción y ortografía.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 2º:** 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 veintiún (21) días del mes de enero de 2016

**NATALIA ANDREA RAMIREZ ANGEL**

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía