

DECRETO 0296 DE 2016

(Febrero 15)

Por medio del cual se crean unos empleos del Nivel Profesional en el Municipio de Medellín

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios, el Decreto 1551 de 2012, el Decreto Nacional 1083 de 2015.

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 (...)”.

Que según el artículo 115 de la ley 489 de 1998 expresa que es función del nominador distribuir los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades de organización y los planes y programas que se deban ejecutar.

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 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 basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

De otro lado en el artículo 2.2.12.2 del mismo decreto “*Motivación de la modificación de una planta de empleos*” dice que: Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: Numeral 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Numeral 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Numeral 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

Que dentro del proceso de optimización a la modernización y según el Decreto 883 de 2015 se adecuo la Secretaría de Infraestructura Física y se creó la Secretaría de Gestión y Control Territorial.

Que dichas modificaciones a la planta de personal arrojaron la necesidad de reforzar dichas dependencias para poder asumir las responsabilidades que se le estaban entregando en el Decreto 883 de 2015.

Que el empleo Líder de Programa, es un empleo del nivel profesional y de carrera administrativa, y le corresponde según el artículo 4°, numeral 4.3, Decreto 785 de 2005 “... funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales...” y para tal fin aplican los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes programas y proyectos, además puede tener personal a cargo.

Que de acuerdo a los estudios técnicos en los cuales se apoyó el proceso de optimización a la modernización que se llevó a cabo en el año 2015 se detecta la necesidad de crear una plaza del empleo Líder de programa, adscrito a la Secretaria de Infraestructura Física con el fin de apoyar la Planificación de los proyectos para el diseño, la construcción, el mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales.

Que para dicho empleo se requiere un perfil con Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines para que apoye y de respuesta eficiente a dichos procesos el cual está consagrado en el manual de funciones y competencias laborales del empleo código 20606178 en la Resolución 3730 de 2015.

Que la Secretaria de Gestión y Control Territorial es una nueva dependencia del nivel central que tendrá como función ejercer la gestión y el control territorial, identificar física, jurídica y económicamente los bienes inmuebles públicos y privados; garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, y ejercer el control urbanístico y que de acuerdo a los resultados arrojados por los estudios que apoyan el proceso de Optimización a la modernización requiere contar con un nuevo empleo de Líder de Programa que fortalezca sus procesos y de esta manera pueda cumplir con las funciones para las cuales fue creada.

Que según la ley 1310 de 2009 en su artículo 6° expresa que el empleo Comandante de Transito es un empleo del nivel profesional que hace parte de la organización interna del grupo de control vial y es la máxima jerarquía en los empleos de carrera administrativa de dicho grupo.

Que la Secretaría de Movilidad por sus características y por Ley tiene adscrito todo el personal de Agentes de Tránsito que apoya la Regulación, vigilancia y control de la circulación vehicular y peatonal de la ciudad y no cuenta con un empleo que coordine la gestión según la Ley 1310 de 2009 que debe ser el Comandante Superior.

Que por el crecimiento del número de vehículos y el número de habitantes en la ciudad de Medellín en el mismo proceso se identifica que se hace necesario crear una plaza del empleo Comandante de Tránsito adscrito a la Subsecretaria de Seguridad Vial y Control, Secretaria de Movilidad, el cual será la máxima autoridad dentro de la organización interna del grupo de control vial y que por ser un cuerpo uniformado investido de autoridad requiere contar con un empleo de estas características que apoye el mando y la coordinación de los 514 empleos de Agentes de Tránsito que hoy apoyan las necesidades de Movilidad en la Ciudad.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Crear una (1) plaza del empleo Líder de programa, código 20606178, adscrito a Secretaria de Infraestructura Física.

ARTÍCULO 2°: Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo creado en el artículo anterior serán los existentes en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para este empleo en el Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 3°: Crear una (1) plaza del empleo Líder de Programa, código 20606157, adscrito a Secretaria de Gestión y Control Territorial, Subsecretaria de Control Urbanístico.

ARTÍCULO 4°: Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo creado en el artículo anterior será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606157
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	1

contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

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.

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.

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

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.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Derecho y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

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 5°: Crear una (1) plaza del empleo Comandante de Tránsito, código 29004001, adscrito a Secretaria de Movilidad, Subsecretaría de Seguridad Vial y Control.

ARTÍCULO 6°: Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo creado en el artículo anterior será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COMANDANTE DE TRÁNSITO
CODIGO:	29004001
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD 1

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Movilidad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la

normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la gestión operativa y administrativa desde el ámbito de las responsabilidades estratégicas, tácticas y operacionales de tal forma que contribuyan

- al mejoramiento continuo y al direccionamiento del servicio de los agentes de Tránsito bajo los preceptos constitucionales y los lineamientos generales de la Administración Municipal.
2. Coordinar los operativos de control en lugares estratégicos de la ciudad, mediante la conformación de grupos especiales de Agentes de Tránsito con su respectiva logística, con el fin de reducir los niveles de accidentalidad y mejorar las condiciones seguridad de movilidad vial.
 3. Colaborar con las actividades que se desarrollen en los comités de emergencias utilizando las metodologías y técnicas correspondientes con el fin de integrar todos los organismos competentes y garantizar la libre movilidad vial.
 4. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el proceso de movilidad, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
 5. Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de las diferentes acciones interinstitucionales en función de las políticas establecidas en materias de movilidad y seguridad vial.
 6. Realizar el seguimiento al desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con las normas de Transporte, Tránsito, , mediante el uso de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios, con el fin de garantizar la seguridad y la movilidad de la ciudadanía.
 7. Coordinar los diferentes eventos que se realizan en la ciudad y que estén autorizados por la autoridad competente, disponiendo del personal y logística necesaria para velar por el bienestar de los asistentes, así como la adecuada movilidad.
 8. Implementar acciones de mejoramiento a los proyectos estratégicos de seguridad vial de la Secretaría de Movilidad en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
 9. 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 le apliquen
 10. 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.
 11. 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.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
- ## 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.

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

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 ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

- Ser colombiano con situación militar definida.
- Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (C1) Categoría como mínimo.
- No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
- Ser mayor de edad.
- Cursar y aprobar el programa de capacitación (Cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). Resolución 4548 de 2013.

EXPERIENCIA:

Treinta y Seis (36) meses como Subcomandante de Tránsito

EQUIVALENCIA:

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

ARTÍCULO 7º.: Para la creación de estos empleos, se cuenta con la certificación de disponibilidad presupuestal No. 013 del 28 de diciembre de 2015 refrendada mediante radicado 201600065652 del 10 de febrero de 2016 emitido por la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 8º.: Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los quince días (15) días del mes de Febrero de 2016

FEDERICO ANDRES GUTIERREZ ZULUAGA

Alcalde de Medellín

NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL

Secretaria de Gestion Humana y Servicio a la Ciudadanía