

RESOLUCIÓN 573 DE 2016

Marzo 14

Por medio de la cual se modifican unos empleos en el Municipio de Medellín.

LA SECRETARIA 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, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nacional 1083 de 2015, y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicte el Congreso de la República.

Que el Título III “Estructura del Empleo Público”, 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 2.2.3.5 “Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del

Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)”.

De acuerdo a lo estipulado en el Capítulo I “Definición, funciones y principios”, en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, entre otros, tienen el derecho de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

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 3729 de 2015, se ajustaron los manuales de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel Técnico y Asistencial en el Municipio de Medellín.

Que en el artículo 208 de la Resolución 3729 en el cual se homologó el empleo Técnico Administrativo código 36702156, por error involuntario se citó la posición 3013883, la cual no existe en la planta de empleos del Municipio de Medellín; debiendo ser la posición 2013883.

Que en el artículo 210 de la Resolución en mención, se homologó el empleo Técnico Área de la Salud, código 32302004, por el empleo Técnico Administrativo código 36702157 y que en dicho proceso de homologación no se citó la posición 2013883.

Que el empleo Técnico Administrativo Área de la Salud código 32302004, exigía para su desempeño Título de formación Tecnológica en Salud Ambiental, Tecnológica en Saneamiento Ambiental, Tecnología en Promoción Ambiental, Tecnológica en Administración Sanitaria y Ambiental, Tecnología Ambiental, Tecnología en Gestión Ambiental, Tecnología en Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Tecnología en Desarrollo Ambiental, Tecnología en Ecología y Manejo Ambiental o Tecnología en Salud Ambiental, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

Que de acuerdo al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES, el área de la salud contempla Núcleos Básicos del Conocimiento —NBC— tales como Salud Pública, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica, Medicina.

Que en el marco del proceso de Administración de la Planta de Empleos y en el trabajo conjunto con la Secretaría de Salud, se pudo evidenciar que las tareas asociadas al empleo Técnico Administrativo Área de la Salud código 32302004 no requieren que quien desempeñe la labor deba tener una formación incluida en los Núcleos Básicos de Conocimiento —NBC— mencionados anteriormente.

Que en el citado artículo 210 de la misma Resolución, el empleo Técnico Administrativo Área de la Salud código 32302004 fue homologado al empleo Técnico Administrativo, código 36702157, cuyo perfil exige Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

Que en el citado artículo al mencionar las posiciones de los empleos de Técnico Administrativo Área de la Salud, código 32302004, para ser homologados a Técnico Administrativo código 36702157 no se citó la posición 2013883; requiriendo que dicho empleo de igual manera cuente con un perfil que guarde relación con las funciones asociadas al cargo y al proceso en el cual se desempeña.

Que de igual manera que mediante Resolución 3730 de 2015 se adecuaron los manuales de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel Asesor y Profesional (Líder de Programa, Líder de Proyecto, Profesional Especializado, Comisario de Familia e Inspector de Policía de 1ª Categoría) en el Municipio de Medellín.

Que en el artículo 240° de la Resolución antes mencionada, se ajustó el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Proyecto, código 20804189, posición 2014835, al cual en el artículo 241° en el Manual de Funciones, se le asignó como requisitos de formación académica el de Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

Que dado que el empleo en mención hoy se encuentra adscrito al Equipo Jardín Cementerio Universal, Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, y que una de las funciones principales es la de *planear y ejecutar acciones administrativas, además gestionar procesos de logística técnica y tecnológica, de infraestructura, suministro de materiales de trabajo y de apoyo*, para el óptimo desarrollo de las actividades, se hace necesario modificar el perfil del empleo a fin de que guarde correspondencia con el proceso y las actividades a desarrollar, incluyendo las formaciones disciplinares incluidas en los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración e Ingeniería Civil y Afines.

Que en ese orden de ideas, el empleo Líder de Proyecto, con el código 20804189, posición 2014835, será modificado por el código 20804217 con la misma posición; por lo consiguiente se asignará un Manual de Funciones

donde contenga en su perfil las formaciones disciplinares incluidas en los Núcleos Básicos del Conocimiento de *Administración; Derecho y Afines e Ingeniería Civil y Afines*; según lo analizado en el Estudio Técnico adelantado para tal modificación.

Que así mismo, mediante la Resolución 3730 del 2016, en el artículo 298°, se ajustó el manual de funciones y competencias laborales del empleo Inspector de Policía Urbana 1ª. Categoría, código 2330401 y a su vez en el artículo 299° se establece el manual de funciones y competencias laborales para el empleo en mención.

Que se encuentra pertinente modificar el artículo 299° de la Resolución antes descrito, ya que en dicho artículo se mencionan los requisitos de formación académica y experiencia, según lo establecido en la Ley 800 de 1991 debiendo haberse citado como Decreto Ley 800 de 1991.

Que en consideración a que el empleo Inspector de Policía Urbana 1ª. Categoría, es un empleo reglado, según el

Decreto Ley 800 de 1991, se hace necesario adicionar y ajustar de manera detallada todos y cada uno de los requisitos de formación académica y experiencia, tal y como lo establecen los artículos 1°, 2° y 3° de dicha norma.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1: Aclarar el artículo 208 de la Resolución 3729 de 2015 en el sentido de que la posición 3013883 no existe dentro de la planta de empleos del Municipio de Medellín.

Artículo 2: Homologar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo Área de la Salud, código 32302004, posición 2013883 por el empleo Técnico Administrativo código 36702157, con la misma posición tal y como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD	36702157	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	2013883

Artículo 3: Modificar una (1) plaza del empleo Líder de Proyecto, código 20804189, posición 2014835, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804217, con la misma posición tal y como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20804189	LÍDER DE PROYECTO	20804217	LÍDER DE PROYECTO	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS	EQUIPO JARDÍN CEMENTERIO UNIVERSAL	2014835

Artículo 4: El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804217
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 INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Derechos Humanos 1

Total SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

8. 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.

9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar 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.

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

2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. 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 permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y 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.

6. 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 las normas que le apliquen.

7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés

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.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS.

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derechos Humanos.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia – poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Manejo de personas con discapacidad – terapia física.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

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: Administración, 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.

Artículo 5°: Aclarar el artículo 299° de la Resolución 3730 de 2015, el cual quedará de la siguiente manera:

EXPERIENCIA:

Artículo 299°: El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO DE 1ª CATEGORÍA
CODIGO:	23304001
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	79
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:	

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Control Urbanístico	6
--------------------------------------	---

Total SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL 6

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia	48
---	----

Total SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 48

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Legal	25
---------------------	----

Total SECRETARÍA DE MOVILIDAD 25

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar, tramitar y fallar las actuaciones administrativas y/o policivas de su competencia relacionadas con la seguridad, tranquilidad, salubridad pública y control territorial y movilidad en la jurisdicción del Municipio de Medellín, aplicando para ello las normas establecidas por el Código de Policía, Código del Tránsito, Normatividad Urbanística, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Estatuto Nacional de Protección de los Animales y demás vigentes en materia, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento de la sana convivencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a las contravenciones, indisciplinas sociales, infracciones de tránsito e infracciones de control urbanístico a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los objetivos de la dependencia y contribuir con la seguridad y convivencia ciudadana.
2. Remitir las denuncias y quejas que sean recibidas fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que por razón de su competencia, corresponda la investigación con el fin de dar continuidad al proceso.
3. Diligenciar, tramitar y fallar las contravenciones, indisciplinas sociales, infracciones de tránsito, controles urbanísticos o ambientales, que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Controlar en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia, a fin de mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública.
5. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública, según la competencia asignada por la Ley, para controlar la ocupación indebida del espacio público, y el respeto por la normatividad urbanística, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.
6. Diseñar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir las contravenciones, la reglamentación del servicio público e indisciplinas sociales, que afectan la comunidad, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
7. Brindar asesoría en aspectos administrativos, policivos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, garantizando así una adecuada prestación de servicio a la comunidad.
8. Realizar labores de acercamiento a la comunidad, que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas sociales que afecten la seguridad y la convivencia, con el apoyo del Comité Local.
9. Apoyar a la Rama Judicial, con el cumplimiento de las comisiones en lo concerniente a las prácticas de diligencias de embargos y secuestros, y restitución de bienes inmuebles.
10. Velar por los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados, conforme a la normatividad de Gestión documental, atendiendo las directrices impartidas por la dependencia competente.
11. Velar por el orden, seguridad y tranquilidad en la ciudad para cumplir las funciones que en éste campo le han sido conferidas por las normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza 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

ESENCIALES:

- Código Civil
- Código de Procedimiento Administrativo
- Código de Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Código nacional del transporte terrestre y normas complementarias
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Gestión Humana
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Ley de protección animal
- Ley de reforma urbana
- Normas en materia de Derechos de Policía
- Normas relacionadas en Protección al Consumidor
- Normas en publicidad exterior visual
- Normas relacionadas con establecimientos abiertos al público
- Normas relacionadas con procedimiento de restitución de bienes de uso público

- Plan de Ordenamiento Territorial
- 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
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Ser abogado Titulado. (Decreto 800 de 1991).

Además, debe cumplir con:

1. Ser colombiano y ciudadano en ejercicio,
2. No haber sido condenado por delito doloso o a interdicción de derechos y funciones públicas mientras dure el tiempo de la condena o de la inhabilidad.
3. No haber sido sancionado con destitución por el término de la inhabilidad señalada en la providencia correspondiente.

EXPERIENCIA:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Artículo 6: Las funciones, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo modificado en el artículo 2° de la presente Resolución, será el existente en el manual de funciones y competencias laborales del Municipio de Medellín.

Artículo 7: La presente 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 catorce (14) días del mes de marzo de 2016

NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía