

## RESOLUCIÓN 706 de 2016

(Abril 18)

*Por medio del cual se realizan unos traslados 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 la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.

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 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 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 según el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4º, numeral 4.1, expresa que los empleos del nivel Directivo, les corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos

Que en el mismo artículo de la citada norma, contempla para los Asesores, funciones de asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Que los artículos 2.2.5.9.2 y 2.2.5.9.3 del Decreto 1083 de 2015, expresan que un traslado se puede realizar por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado y se trate de empleos con funciones afines, de la misma categoría y con requisitos mínimos similares. 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 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 6: Redistribución de Funciones y cargas de trabajo, 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 en aras de optimizar el recurso y fortalecer las actividades encomendadas a las Secretarías de Desarrollo Económico, Salud y Privada, se trasladaran varios empleos de Director Técnico y Asesor a fin de brindar apoyo a los procesos estratégicos, direccionamiento y de apoyo de las citadas dependencias.

Que según correo electrónico del 11 de abril por parte de la Líder de Programa de la Unidad Administración Planta de Empleos, expone que la orientación de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía es trasladar estos empleos a las Secretarías anteriormente señaladas a fin de optimizar el recurso y hacer más ágiles y eficientes los procesos.

Que en tal sentido se hace necesario trasladar una (1) plaza de Asesor, código 10502038 para la Secretaría de Desarrollo Económico, una (1) plaza de Asesor, código

10504040 a depender de la Secretaría de Salud y una (1) plaza del empleo Director Técnico a la Secretaría Privada.

Que por necesidades del servicio los movimientos de empleos con sus respectivos servidores fortalecerán el desarrollo de los procesos en cada una de las Secretarías.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**Artículo 1º:** Trasladar una (1) plaza del empleo Asesor, código 10502038, posición 2015711 del Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 2º:** Trasladar la servidora Natalia Ortiz Pineda, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.999.246, titular del empleo Asesor, código 10502038, posición 2015711 del Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 3º:** Trasladar una (1) plaza del empleo Asesor, código 10504040, posición 2016061 del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones a depender del Despacho de la Secretaría de Salud.

**Artículo 4º:** Trasladar el servidor Carlos Mario Gil Mejía, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.717.702, titular del empleo Asesor, código 10504040, posición 2016061 del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones a depender del Despacho de la Secretaría de Salud.

**Artículo 5º:** Trasladar una (1) plaza del empleo Director Técnico, código 0901005, posición 2000410 del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones a depender directamente del Despacho de la Secretaría Privada.

**Artículo 6º:** Trasladar la servidora Eliana Uribe Aristizábal, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.296.647 titular del empleo Director Técnico, código 0901005, posición 2000410 del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones a depender directamente del Despacho de la Secretaría Privada.

**Artículo 7º:** Modificar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Director Técnico, código 0901005, posición 2000410 por el empleo Director Técnico, código 00901039.

**Artículo 8º:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR TECNICO
CODIGO	00901039
GRADO	1D
NUMERO DE CARGOS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARIA PRIVADA	1

## II. AREA FUNCIONAL: ESTRATEGICA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, adoptar y controlar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los procesos propios de su dependencia, según el proceso donde participe el empleo, de acuerdo con la normativa que le aplique, los objetivos, políticas y estrategias administrativas definidas, que orienten el accionar de la Administración Municipal, haciendo eficiente uso de los recursos, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes para facilitar la acertada toma de decisiones de la alta dirección.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos que son competencia de la dependencia con el fin de contribuir a una toma de decisiones asertiva y encaminada a cumplir los objetivos, políticas y estrategias de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Municipal.

3. Planear y coordinar las distintas actividades encaminadas al fortalecimiento y posicionamiento de los programas y proyectos que realiza la dependencia con el fin de lograr su reconocimiento y apoyo en la administración Municipal.
4. Liderar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Propender por el desarrollo de mecanismos de valoración objetiva, participativa y transparente de los planes, programas y proyectos y generar la información necesaria para la evaluación de los mismos, con la finalidad de mejorar la efectividad de las acciones de la Administración Municipal y dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
6. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos del programa o proyecto asignado; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general a la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.
7. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión de conformidad con el plan de Desarrollo.
8. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando los recursos y controlando la ejecución del mismo.
9. Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Realizar las supervisiones de los convenios y 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Formulación, seguimiento y análisis de indicadores e índices
- Diseño, implementación y seguimiento de Políticas Públicas
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de Investigación
- Gestión Pública
- Habilidades en comunicación
- Conocimiento del Sistema Integral de Gestión
- Planeación estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Evaluación de Desempeño
- Normatividad en contratación e interventoría

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL:

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

## VII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**Artículo 9°:** Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo Asesor trasladados en los artículos anteriores de la presente Resolución, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales del Municipio de Medellín.

**Artículo 10°:** Esta 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 diez y ocho (18) días del mes de abril de 2016

**NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL**

Secretaria de Despacho

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía