

RESOLUCIÓN 796 DE 2016

(Abril 27)

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.

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 el artículo 2.2.3.5 de la Ley 1083 de 2015, "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)".

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 su momento no fue incluido el empleo Técnico Área de la Salud, en la Resolución antes mencionada, puesto que la desde la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía junto con el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, se encontraban analizando el perfil ajustado para dicho empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º: Ajustar empleo Técnico Área de la Salud, código 32302005, como se detalla a continuación:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | SECRETARIA | SUBSECRETARIA | UNIDAD ORGANIZATIVA DEFINITIVA | POSICIÓN |
|----------|--------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 32302005 | TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES | SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES | 2013117, 2013120, 2013121, 2013123, 2013840, 2013841, 2013842, 2013843, 2013844. |

Artículo 2º: 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: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD |
| CÓDIGO: | 32302005 |
| GRADO: | 02 |
| NÚMERO DE CARGOS: | NUEVE (09) |
| 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: | |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

| | |
|---|----------|
| Subdirección de Manejo de Desastres | 9 |
| Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | 9 |

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados

al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel y los conocimientos requeridos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia y el proceso en el que participan, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios.
3. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos; así como los conocimientos propios de la formación disciplinar.
4. Utilizar las medidas de prevención y atención necesarias de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de evitar efectos secundarios que puedan afectar a terceros.
5. Evaluar el nivel de complejidad del estado de salud del afectado, identificando las lesiones y estableciendo parámetros de condiciones respiratorias, circulatorias, neurológicas y demás que ponen en peligro su vida, con el fin de estabilizarla y así suministrar el reporte a la red de emergencia médica.
6. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
7. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
8. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
10. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
11. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
12. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
14. Asegurar y controlar las actividades y tareas propias del nivel que le son asignadas en la dependencia y en los diferentes procesos en los que participa el empleo, a fin de garantizar el control de calidad sobre su que hacer.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada

- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales.
- Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

- Conocimiento sobre normatividad en atención pre-hospitalaria.
- Conocimiento sobre normatividad en regulación de pacientes.
- Conocimiento sobre normas sismo resistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de Certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de Riesgos.
- Logística de simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Salud Pública, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 3º: 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 veintisiete (27) días del mes de abril de 2016

NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL

Secretaria de Despacho

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía