

RESOLUCIÓN 1241 DE 2016

(Junio 20)

Por medio del cual se realiza un traslado en la Administración Municipal,

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015, y

CONSIDERANDO 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 con la finalidad de concretar el cumplimiento del artículo 209 de la Constitución Política.

La Planta Global de Empleos de la Administración Municipal, permite traslados de personal en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto de traslado.

La ley ha dispuesto 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.

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.

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, siempre que no cause perjuicios en la prestación del servicio.

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.

Mediante el Decreto 883 de junio 3 de 2015, se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.

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.

En el Decreto 883, antes citado, se creó en la estructura administrativa del nivel central de la Administración Municipal, entre otras, la Secretaría de Inclusión Social y Familia, la cual a través del Acuerdo 01 de 2016 *“Por el cual se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, mediante los artículos 16° y 17°, se modifican los artículos 178° y 179° del Decreto 883 de 2015, en cuanto a la denominación y Funciones de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

Mediante correo electrónico de fecha 19 de mayo de 2016, el doctor Sergio Gaviria Vásquez, Subsecretaría de Gestión de Bienes, Secretaría de Suministros y Servicios, activa la solicitud de traslado del servidor Johnairo Alberto Godoy García, quien se encuentra vinculado en el empleo Conductor, adscrito al Equipo Apoyo Logístico, Unidad Administrativa, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, para que continúe prestando sus servicios en la Secretaría de Movilidad.

Posteriormente, mediante correo electrónico de fecha 15 de junio de 2016, el doctor Luís Bernardo Vélez Montoya, Secretario de Despacho de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, envía autorización para trasladar el empleo Conductor código 48002015, posición 2001677 y su respectivo titular, dado que no cuentan con recursos para la compra de vehículos, y

continúe prestando sus servicios en una dependencia donde cuenten con parque automotor.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo Conductor código 48002015, posición 2001677, adscrito al Equipo Apoyo Logístico, Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, para que dependa directamente de la Unidad Administrativa, Secretaría de Movilidad.

Artículo 2: Trasladar al servidor JOHNAIRO ALBERTO GODOY GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 15.401.513, quien se encuentra vinculado en Carrera Administrativa, en el empleo Conductor código 48002015, posición 2001677, adscrito al Equipo Apoyo Logístico, Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, para que dependa directamente de la Unidad Administrativa, Secretaría de Movilidad.

Artículo 3°: El manual de funciones y competencias labores del empleo trasladado en la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	48002015
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS: CINCUENTA Y UNO (151)	CIENTO
NATURALEZA DEL EMPLEO: ADMINISTRATIVA	C A R R E R A
DEPENDENCIA: UBIQUE EL EMPLEO	DONDE SE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	QUIEN EJERZA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

ALCALDIA	7
Alcaldía	7
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2
Secretaría de Comunicaciones	2
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	3
Secretaría de Cultura Ciudadana	3
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	3
Secretaría de Desarrollo Económico	3
SECRETARIA DE EDUCACION	2
Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación	2
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
Secretaría de Evaluación y Control	1
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	4
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	4
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
Secretaría de Gestión y Control Territorial	1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE	2
Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete	2
SECRETARIA DE HACIENDA	6
Secretaría de Hacienda	6
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	9
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	9
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	4
Secretaría de Infraestructura Física	3
Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física	1

SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1
Secretaría de la Juventud	1
SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
Secretaría de las Mujeres	1
SECRETARIA DE MOVILIDAD	11
Secretaría de Movilidad	11
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	4
Secretaría de Participación Ciudadana	4
SECRETARIA DE SALUD	2
Secretaría de Salud	1
Subsecretaría de Salud Publica	1
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	57
Subsecretaría Planeación de la Seguridad	57
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	10
Subsecretaría de Gestión de Bienes	10
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
Secretaría del Medio Ambiente	1
SECRETARIA GENERAL	3
Secretaría General	3
SECRETARIA PRIVADA	5
Secretaría Privada	5
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	7
Departamento Administrativo de Planeación	7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	5
Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	5

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO - MISIONAL - EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar en el vehículo asignado, las personas y elementos que le indiquen a los sitios requeridos conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la prestación del servicio.

2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo y ajustarse a los procedimientos de mantenimiento reglamentados, realizando revisiones periódicas, con el fin de solicitar su mantenimiento preventivo o correctivo.

3. Solicitar la intervención de las autoridades cuando se presenten accidentes, para que se levante el croquis, la información pertinente y determinen responsabilidades, con el fin de presentar las reclamaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.

4. 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.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Mantenimiento de vehículos,
- Electricidad y mecánica básica,
- Normas de tránsito,
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad,
- Primeros auxilios
- Nomenclatura de la Ciudad de Medellín

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación al Resultado
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción vigente según la normatividad que le aplique.

EXPERIENCIA: 15 meses de experiencia laboral.

Artículo 4°: 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 veinte (20) días del mes de junio de 2016

NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía