Medellín
un hogar para la vida

Medellín, 19 de septiembre de 2012

LAS UNIDADES ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

CERTIFICAN

Que el señor JUAN CARLOS ARANGO RAMIREZ, identificado con cédula N° 98.572.861, prestó sus servicios a esta Entidad desde el 04 de diciembre de 2007 hasta el 10 de septiembre de 2012, desempeñó en provisionalidad el cargo de Profesional Universitario en la Secretaría de Servicios Administrativos, las siguientes son las funciones del cargo:

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902037
CATEGORÍA:	2P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	110

PUESTOS DE TRABAJO:

DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 6
- DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1
- SUBDIRECCION DE METROINFORMACION 2
- SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA 2
- SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA DE CIUDAD1

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL 3
- SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA SOCIAL 1
- SUBSECRETARIA TECNICA 2

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA4
- SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA2
- SUBSECRETARIA DE TURISMO 2

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL9
- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 3
- SUBSECRETARIA DE INTEGRACION SOCIO-ECONOMICA 5
- SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION Y PARTICIPACION CIUDADANA 1

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

II COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar análisis y estudios de carácter administrativo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los procesos administrativos.
3. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos administrativos.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los análisis y estudios de carácter administrativo se realizan para el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los estudios e investigaciones tendientes a mejorar los procesos administrativos se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos administrativos se analizan, verifican y recomiendan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en el área Administrativa, Económica, Contable o de Sistemas.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBS. DE ORDEN CIVIL
SUBS. DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBD. DE PROSPECTIVA DE CIUDAD
SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA
SUBD. DE METROINFORMACION

SECRETARÍA DE SALUD
SUBS. DE PLANEACION

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
DESPACHO
SUBS. DE METROMUJER

Sector Planeación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, planeación operativa, estratégica y desarrollo organizacional, ordenamiento territorial, planificación rural y urbana, estratificación y mercado inmobiliario.

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBS. DE CATASTRO

Sector Infraestructura Física

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, ordenamiento territorial, normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.

SECRETARIA DE HACIENDA
DESPACHO

SUBS. DE RENTAS
SUBS. DE TESORERIA DE RENTAS

Sector Financiero

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, legislación financiera, legislación tributaria, contabilidad y presupuesto público, planificación financiera, normas sobre hacienda y finanzas públicas, auditoria financiera.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SUBS. TECNICA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBS. DE INTEGRACION SOCIAL
SUBS. DE PARTICIPACION COMUNITARIA

Sector Social

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana, acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBS. DE LOGISTICA ORGANIZACIONAL

Sector Contratación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación contractual.

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DESPACHO
SUBS. DE METRORIO
SUBS. DE PLANEACION AMBIENTAL

Sector Medio Ambiente

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación sanitaria y ambiental, Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBS. ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DESPACHO
SUBS. DEL TALENTO HUMANO

Sector Talento Humano

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación laboral, legislación en seguridad social, legislación en carrera administrativa.

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBS. ADMINISTRATIVA

Sector Educación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, legislación en educación, plan nacional de educación, políticas públicas en educación, diseño y gestión de estrategias de educación.

Decreto 645 de 2006, 1746,1784 de 2006, 1880 de 2006, 2336 de 2006, 2443 de 2006, 2481 de 2006, 2860 de 2006, 2948 de 2006, 096 de 2007, 333 de 2007, 334 de 2007, 320 de 2007, 333 de 2007, 352 de 2007, 740 de 2007, 824 de 2007, 859 de 2007, 955 de 2007, 0990 de 2007, 995 de 2007, 999 de 2007, 1044 de 2007, 1047 de 2007, 1174 de 2007, 1957 de 2007, 2031 de 2007, 2048 de 2007, 1215 de 2007, 559 de 2008, 648 de 2008, 802 de 2008, 1167 de 2008, 1189 de 2008, 1386 de 2008, 1931 de 2008, 1931 de 2008, 0066 de 2009, 276 de 2009, 479 de 2009, 833 de 2009, 969 de 2009, 1148 de 2009, 1187 de 2009, 1127 de 2009, 1475 de 2009, 1579 de 2009, 1792 de 2009, 891 de 2010, 1897 de 2010, 1898 de 2010, 1899 de 2010, 2323 de 2010, 442 de 2011, 998 de 2011, 1420 de 2011, 0254 de 2012, 0495 de 2012, 0812 de 2012, 0960 de 2012.

DIANA PATRICIA DURAN ZULUAGA
Líder de Programa Administración
Talento Humano

ADRIANA MARIA AMAYA POSADA
Líder de Programa
Unidad de Administ. Planta de Empleos

DAYRON BEDOYA BEDOYA
Técnico Administrativo. (E)

OLIVIA GALLEGO TABARES
Técnico Administrativo.