	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

DECRETO No. 083

16 de junio de 2020

"Por medio del cual se modifica la Planta de Personal del Municipio de Sonsón -Antioquia-"

El Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia- en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución y la ley y especialmente las establecidas en la Constitución Política y la ley y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política determina como atribución del Alcalde, la de dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, determina que las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

Que el Decreto 1083 de 2015 prescribe en el artículo 2.2.12.3. que los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos, deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

2. Evaluación de la prestación de los servicios.

3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Que la Corte Constitucional a través de la sentencia C-447 de 1997, expuso lo siguiente en relación con la planta de personal de las entidades públicas:

> *La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, como lo ha dicho la Corte, desconociendo, de paso, el artículo segundo de la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no contempla las del cargo de técnico en salud, empleo público que se hace necesario crear y provisionar, en razón a la situación de crisis sanitaria que se vive en todo el mundo con ocasión del Coronavirus (Covid-19), lo que implica contar con unos adecuados procedimientos administrativos que permitan vigilar la evaluación epidemiológica y los riesgos asociados a una inadecuada practica sanitaria

Que fueron elaborados los estudios por los cuales se justifica la presente modificación.

En virtud de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia-,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. **CREAR** el Cargo de Técnico Área de Salud – Administrador (a) de Salud, nivel técnico, Código *323*, Grado 05 de Carrera Administrativa en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de Salud

Código:	323[1]
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
2. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir mejoras.
3. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
5. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
6. Mantener actualizada la base de datos de las personas inscritas en el Régimen Subsidiado, de forma que permita tener información veraz y oportuna sobre la población beneficiaria.
7. Ejercer vigilancia y control de las afiliaciones en línea de forma transversal entre IPS, EPS y ESE.
8. Atender a los usuarios o entidades que acudan a la dependencia de acuerdo a la solicitud presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
9. Realizar seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

[1] Artículo 19 del decreto ley 785 de 2005

10. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
11. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
12. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Visitas domiciliarias urbanas y rurales, realizadas para complementación y verificación de fichas.
Información administrativa y estadística suministrada a las diferentes organizaciones vinculadas al programa.
Base de datos actualizada
Información suministrada oportunamente
Usuarios atendidos.
Evaluación y registro de los beneficiarios del programa del SISBEN, realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Software de ofimática
Manejo de archivo
Atención al cliente.
Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Titulo de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Higienista Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Salud y Seguridad en el Trabajo, Terapias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Máximo: Título de Formación Profesional en Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Informática

EXPERIENCIA: Cinco meses de experiencia relacionada con el área.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias,

Dada en Sonsón -Antioquia-, a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EDWIN ANDRÉS MONTES HENAO
Alcalde Municipal

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Jhon Jairo Marín Osorio		16-06-2020
Revisó:	Víctor Emilio Calle Gaviria		16-06-2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			