

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016.
		Versión 3

DECRETO NÚMERO 077

(Julio 08 de 2016)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SONSON -ANTIOQUIA-”

El Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia- en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución y la ley y especialmente las establecidas en el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 2° del literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2.012, el artículo 294 del Decreto Ley 1333 de 1.986, el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1310 de 2009, la Resolución 4548 de 2013 y;

CONSIDERANDO:

Que es deber constitucional del alcalde municipal dirigir la acción administrativa del municipio, para lo cual podrá nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo a las disposiciones pertinentes.

Que el numeral 2° del literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994 determina que es función del alcalde, en relación con la Administración Municipal, la de nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Que de conformidad con el artículo 294 del Decreto Ley 1333 de 1.986, corresponde al alcalde municipal la expedición de los actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la administración central.

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 determina que de acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplican dicha ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio.

Que el artículo 21 la Ley 909 de 2004 determina que de acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplican dicha ley,

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58, Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Codigo Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio.

Que el artículo 21 citado determina que la creación de los empleos temporales debe corresponder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Que el Municipio de Sonsón -Antioquia- tiene bajo su administración Planta de Beneficio de Bovinos, Porcinos y Bufalinos para el suministro de alimentos cárnicos para la comunidad del Municipio de Sonsón -Antioquia- y la comunidad de los municipios colindantes.

Que la Planta de Beneficio de Bovinos, Porcinos y Bufalinos para el suministro de alimentos cárnicos para la comunidad del Municipio de Sonsón -Antioquia- y la comunidad de los municipios colindantes no ha sido adjudicada su operación en razón a que sólo fueron iniciadas las funciones administrativas del nuevo mandatario local y su equipo de gobierno a partir del 1° de enero de 2016.

Que suspender la operación de la Planta de Beneficio de Bovinos, Porcinos y Bufalinos para el suministro de alimentos cárnicos para la comunidad del Municipio de Sonsón -Antioquia- y la comunidad de los municipios colindantes afecta la salubridad pública y el abastecimiento de cárnicos a la comunidad en general.

Que suspender la operación de la Planta de Beneficio de Bovinos, Porcinos y Bufalinos para el suministro de alimentos cárnicos para la comunidad del Municipio de Sonsón -Antioquia- y la comunidad de los municipios colindantes motiva el sacrificio ilegal de bovinos, porcinos y especies menores.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

Que dentro del personal de planta del Municipio de Sonsón -Antioquia- no existe la función de sacrificio de porcinos o bovinos, como tampoco existe el cargo y/o funciones relacionadas con la administración y operación de la Planta de Beneficio de Bovinos, Porcinos y Bufalinos

Que se hace necesario crear empleos temporales para la administración y operación de la Planta de Beneficio de Bovinos, Porcinos y Bufalinos con la finalidad de no afectar el interés general y promover el sacrificio ilegal de porcinos y bovinos.

Que la Dirección de Talento Humano del Municipio de Sonsón -Antioquia- en compañía de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente realizó el estudio técnico que justifica la creación de los empleos de carácter temporal.

Que el artículo 4° del Decreto 1227 de 2005 establece que los nombramientos en temporalidad se realizarán a través de acto administrativo.

Que se hace necesario crear empleos temporales para garantizar los procesos misionales del Municipio de Sonsón -Antioquia- en su condición de organismo de tránsito.

Que el Municipio de Sonsón -Antioquia- cuenta con los recursos económicos para atender el pago del personal que se vincule como agente de tránsito de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 1760 de julio 8 de 2016.

Que consultada la lista de elegibles del Banco Nacional de Lista de Elegibles administrada por la Comisión Nacional del Servicios Civil el día 07 de julio de 2016 en la página web <http://gestion.cnsc.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>, se advierte que sólo existen listas de elegibles para el DAPRE, Agencia Nacional de Minería, Catastro Distrital, Parques Nacionales, Personal Administrativo del Inpec, Contralorías Territoriales Dragoneantes del Inpec, Cooperación Internacional y el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -Ideam-

Que no existe lista de elegibles en el Municipio de Sonsón -Antioquia- para los cargos de administración y operación de la Planta de Beneficio de Bovinos, Porcinos y Bufalinos toda vez que no existe dicha planta de personal dentro de la estructura administrativa de la mencionada Entidad Territorial.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

Que la situación excepcional que se pretende conjurar a través del presente acto administrativo, se puede superar en seis (6) meses mientras es modificada estructura administrativa y planta de cargos del Municipio de Sonsón -Antioquia-

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

DECRETA

PRIMERO: CREAR por un periodo de seis (6) meses los empleos temporales que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Coordinador Administrativo
Código:	219
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de asistencia rural y medio Ambiente.
Salario básico	1.800.000
Dedicación	Tiempo Completo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Coordinador Administrativo.

Coordinar los procesos técnicos, administrativos y financieros a los que dé lugar la acción de la planta de beneficio animal del municipio de Sonsón, además velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la normatividad legal vigente; también vigilar el buen funcionamiento y mantenimiento de maquinaria y equipos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, administrar y controlar la operación de la Planta de Beneficio, aplicando principios de mercado, comercialización, sostenibilidad, productividad y competitividad a través de la implementación de los procesos productivos y protocolos administrativos requeridos por la planta.
- Coordinar el proceso de selección, vinculación, promoción, capacitación y evaluación del desempeño de las personas que trabajan en la Planta de Beneficio Animal.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58: Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016.
		Versión 3

- Realizar análisis de las pólizas de la maquinaria existente en la planta y adicionalmente liderar la adquisición de las pólizas de seguros que se consideren necesarias para salvaguardar los bienes existentes en la Planta de Beneficio, esto en coordinación con el Almacén Municipal.

- Apoyar a la Administración Municipal en la adquisición de la tecnología adecuada para la transformación de animales en pie a carne en canal, garantizando buenas prácticas de manipulación, calidad del producto y cuidados sanitarios y ambientales.

- Coordinar y apoyar al Médico Veterinario en el proceso de inspección sanitaria a animales, canales, vísceras y subproductos para garantizar su consumo y/o decomisar aquellos que pueden afectar la salud o el ambiente.

- Implementar un programa de mantenimiento de maquinaria que garantice un adecuado funcionamiento de los equipos y la continuidad del proceso productivo.

- Apoyar diseñar e Implementar un adecuado programa de manejo de residuos sólidos, líquidos y control de emisiones dando cumplimiento a la normatividad ambiental.

- Planificación, documentación y verificación del Sistema de Aseguramiento de la Inocuidad, de los cuales hace parte los programas: Estándares de Ejecución Sanitaria, POES, plan de saneamiento básico, Programas Complementarios y HACCP, basados en el Decreto 1500 y la Resolución 240 de 2013, aplicados a los procesos de beneficio de Ganado bovino, bufalino y porcino, que conduzcan a realizar procesos eficientes y a garantizar la Calidad e Inocuidad de los alimentos.

- Iniciar con la documentación de procedimientos básicos de la NTC ISO 9000: Elaboración y control de la documentación, Detección y registro de No Conformidades, Acciones correctivas y preventivas.

- Apoyar al municipio en los procesos de vigilancia sanitaria y epidemiológica de Enfermedades Pecuarias de Control Obligatorio mediante la operación del frigorífico.

- Coordinar el desarrollo del plan gradual de cumplimiento.

- Atender las visitas de inspección, vigilancia y control, que realiza la autoridad sanitaria.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054620

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016.
		Versión 3

- Coordinar y atender las visitas de investigación por parte de las instituciones educativas que las soliciten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Promover el desarrollo institucional de la Planta de Beneficio Animal de bovinos, porcinos y bufalinos.
- Desarrollar actividades que permitan la potencialización dela Planta de bovinos, porcinos y bufalinos.
- Representar el Frigorífico en los diferentes eventos y actividades que permitan la difusión de la misión de la planta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- SABER ADMINISTRAR
- CONOCIMIENTO DE ECONOMÍA
- CONOCIMIENTO DE INNOVAR
- CONOCIMIENTO DE COSTO
- CONOCIMIENTO DE MERCADEO
- CONOCIMIENTO DE ESTADÍSTICA
- CONOCIMIENTO DE PRODUCCIÓN
- CONOCIMIENTO DE SERVICIO
- CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Que tenga experiencia en el área agroindustrial y conocimientos en actividades de procesamiento de alimentos cárnicos.

PRIMERO: CREAR por un periodo de seis (6) meses los empleos temporales que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de Planta
Código:	219
Grado:	
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo.
Salario básico	1.550.000
Dedicación	Tiempo Completo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

Administrar y controlar la operación de despacho de producto terminado obtenido en las diferentes líneas de producción de la planta de beneficio animal del municipio de Sonsón, con el apoyo de equipos y personal competente, con el fin de asegurar el cumplimiento de los pedidos de los clientes en cantidad, costos y oportunidad, además de aplicar prácticas que contribuyan con su seguridad y salud, la prevención de la contaminación del medio ambiente, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes y el mejoramiento continuo de su proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Supervisar al personal a cargo.
- Realizar la correcta organización del personal de la planta para las actividades correspondientes de faenado en cada una de las líneas.
- Recibir reportes diarios de las auxiliares de calidad de las inconsistencias diarias en el proceso de faenado y de la planta en general.
- Atender las solicitudes de permisos e inconvenientes presentados entre operarios.
- Determinar las mejores estrategias para solucionar las dificultades presentadas en el día a día en la planta de beneficio, con el visto bueno del gerente o coordinador de la planta.
- Mantener constantemente informado al gerente o coordinador de la planta, sobre las novedades presentadas y las posibles soluciones a estos percances.
- Realización y reporte de nómina del personal de la planta quincenalmente.
- Llevar el control de horarios de la inspección permanente del funcionario del INVIMA en la planta.
- Verificación y realización del reporte de pago de la inspección permanente del funcionario del INVIMA en la línea de bovinos y porcinos.
- Supervisar el adecuado entrenamiento y capacitación a los operarios en cada puesto de trabajo.
- Supervisar al personal de mantenimiento y programar las actividades a realizar, priorizando las más urgentes.
- Organizar y planear la recolección de los subproductos de la planta de beneficio animal.
- Programar el suministro del gas natural a la planta en el tiempo indicado para evitar que se agote y no se puedan realizar las actividades diarias.
- Apoyar en los procesos administrativos de la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Promover la implementación de los programas de la planta.

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Representar el frigorífico en las actividades donde se promueva la misión de la planta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.
- Asimilación al cambio.
- Enfoque en el cliente.
- Iniciativa.
- Orientación al aprendizaje.
- Orientación al logro.
- Trabajo en equipo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58, Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 051620

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Un (6) meses de experiencia relacionada con el área.

PRIMERO: CREAR por un periodo de seis (6) meses los empleos temporales que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Veterinario
Código:	219
Grado:	
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Salario básico	900.000
Dedicación	Medio tiempo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Médico Veterinario.

Realizar y/o verificar la inspección veterinaria de animales, canales y subproductos en los corrales y en el proceso de beneficio, utilizando los equipos y herramientas con el fin de garantizar productos aptos para el consumo humano, además de asegurar la aplicación de prácticas que contribuyan con la seguridad y salud de los empleados, la prevención de la contaminación del medio ambiente, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes y el mejoramiento continuo de su proceso.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar inspección, vigilancia y control de la carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos, destinados para el consumo humano cumpliendo con la normatividad vigente (Decreto 1500 de 2007, Decreto 2278 de 1982).
- Verificar que el personal que tiene contacto con los animales, cumplan con las buenas prácticas de bienestar animal
- Reportar a los entes de control ICA o INVIMA cualquier situación de riesgo o signo de sospecha de enfermedad de reporte de carácter obligatorio
- Comunicar al jefe inmediato las novedades que se presenten durante el turno en el proceso, productos o equipos que puedan representar riesgo para el proceso o el personal
- Diligenciar las guías de despacho de canales bovinas y porcinas, anexándole el reporte de decomiso si los hubiere.
- Revisar y verificar las guías de movilización de los semovientes antes del ante mortem, para descartar alguna anomalía en ellas.
- Inspección Post Mortem y Ante Mortem de los semovientes bovinos y porcinos que ingresan a la Planta de Beneficio de Bovinos, Bufalinos y Porcinos del Municipio de Sonsón.
- Vigilar y verificar que el producto cárnico final no presente ninguna contaminación o agente patógeno que ponga el riesgo la salud pública de las comunidades mediante la guía de movilización de canales.
- Diligenciar adecuadamente cada uno de los registros y formatos que maneja la Planta de beneficio animal para la Vigilancia sanitaria y epidemiológica garantizando su adecuado manejo para el reporte a los diferentes entes de control.
- Realizar la inspección y vigilancia de las especies bovinas y porcinas que ingresen a la planta de beneficio para evitar la propagación de enfermedades zoonóticas entre las especies.
- Apoyo en la Supervisión de los procesos de beneficio que se realizan en cada una de las líneas de la planta de beneficio para garantizar su correcto funcionamiento y aplicación adecuada de los procedimientos cárnicos.
- Realizar actividades de capacitación orientadas a los operarios y personal encargado de las labores de beneficio en FRIGOPARAMO.
- Asistir a las reuniones de comité técnico que se programen en la planta.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Vigilancia sanitaria y epidemiológica de Enfermedades Pecuarias de Control Obligatorio.

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Verificar la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para el control de registros generados en los procesos a través de la inspección de las BPM.
- Apoyar y garantizar la correcta aplicación de las buenas prácticas de manufactura del personal que se encuentre en la línea.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Un año (1) de experiencia en cargos afines.

PRIMERO: CREAR por un periodo de seis (6) meses los empleos temporales que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	367
Grado:	
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Salario básico	950.000
Dedicación	Tiempo Completo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es el responsable ante el jefe de planta de planta por el manejo de las cuentas de cobro de todos los expendedores de carne y subproductos de la planta. Con el fin de dar cumplimiento a los programas establecidos en la planta.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liquidación de guía de movilización de semovientes.
- Liquidación de dinero en tesorería del servicio de báscula prestado en la Planta.
- Verificación y sistematización de guías de movilización de los semovientes, identificando marca, propietario y días de beneficio de los Semovientes
- Trazabilidad de los animales que ingresan a la planta
- Trazabilidad de las canales que salen de la planta

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Realización de costos de Beneficio para el pago en tesorería por los Expendedores
- Control y archivo de las consignaciones realizadas a rentas Departamentales, pagos al fondo ganadero y a la Asociación colombiana de porcicultores.
- Informe de productores porcícola a los que se les presta el servicio de beneficio, con el fin de obtener compensación o devolución del IVA
- Informes mensuales a Rentas Departamentales con la declaración del impuesto de degüello de ganado mayor
- Informe mensual al fomento ganadero y lechero del origen y sexo de las cabezas de ganado sacrificadas en la planta
- Informe a la Asociación colombiana de porcicultores del origen de las guías de movilización de los Porcinos, cargue de la cantidad de cabezas sacrificadas en la Planta durante los días de proceso y cargue masivo de las cabezas beneficiada los últimos días de cada mes con el fin de que en la plataforma se registre la identificación y cantidad de animales beneficiados por cada expendedor
- Informe mensual a la funcionaria del INVIMA del consolidado de las cabezas Bovinas beneficiadas en la Planta, con el fin de comunicar los días de beneficio, cantidad, sexo, edad, tipo de producción de cada animal
- Informe mensual al DANE con el fin de comunicar la cantidad de bovinos y porcinos beneficiados en la Planta, peso en los semovientes al ingresar a la Planta, sexo y peso de las canales
- Informe de fin de mes para sierre en tesorería de ingresos por frigorífico, fondo Ganadero y Fondo Porcícola
- Manejo y revisión de la papelería, exámenes médicos, capacitaciones, entrega de dotaciones, etc. de los operarios
- Auditorías por los entes de control que verifican el funcionamiento de la Planta (ICA, FNG, FNP).
- Apoyo a las actividades relacionadas con el área administrativa que le indique su jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informar y comunicar al personal de la planta sobre temas relacionados con la agroindustria y la transformación de productos cárnicos
- Verificar el correcto pago por parte de los expendedores de las diferentes obligaciones tributarias.
- Estar atenta al reporte de información a las plataformas encargadas de recolectar la información.

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Apoyar la organización logística de los diferentes eventos, capacitaciones y jornadas que se promuevan desde la planta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054620

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia en cargos afines.

PRIMERO: CREAR por un periodo de seis (6) meses los empleos temporales que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Supervisor de Calidad.
Código:	314
Grado:	
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Salario básico	689.454
Dedicación	Tiempo Completo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es el responsable ante el jefe de planta, por implementar y mantener los programas de control calidad en la planta, mediante la administración de los recursos disponibles, realizado bajo criterios de eficiencia, productividad y mejoramiento continuo y de acuerdo con los parámetros, normas y políticas definidas, las buenas prácticas de manufactura e inocuidad de los productos. Con el fin de garantizar la calidad fisicoquímica y microbiológica de los productos procesados en la planta.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Sistematización de registros de proceso
- Diligenciamiento de guía de canales bovinos y porcinos para los expendedores
- Enviar correo a la seccional de salud con el informe de animales beneficiados en los días de proceso
- Informe de decomisos mensuales para el funcionario del INVIMA
- Programación de semovientes para el beneficio

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054629

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Realización de tirillas para la identificación de canales y subproductos bovinos y porcinos
- Suministro de insumos para limpieza y desinfección
- Entrega de desinfectantes para cada proceso
- Registrar y verificar la limpieza y desinfección de las líneas, vehículos y exteriores
- Entrega de canales y subproductos
- Realización de pre operativo de ambas líneas "revisión y dosificación pediluvios, esterilizadores, cloro residual, dotación y buenas prácticas de los operarios"
- Realización del operativo "toma de tiempos de eviscerado, tomas de muestras, edad de los fetos y calidad de las canales"
- Verificar almacenamiento de subproductos y desperdicios
- Registro PGIRD
- Registro control de cloro y PH
- Verificación y registro de la temperatura de canales en cava
- Registro de la edad y la raza de los bovinos
- Archivo de todos los registros y documentos realizados durante los procesos de recepción de semovientes, faenado y despacho de canales.
- Crear y documentar formatos adicionales requeridos para los diferentes programas que maneja la planta.
- Rendir informe de novedades e inconsistencias que se presenten en los procesos diarios de faenado al jefe de planta.
- Realizar actividades correspondientes al cargo que le indique su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Propender por la ejecución del programa de limpieza y desinfección de la planta de beneficio animal.
- Propender por la ejecución y vigilancia del programa de control de plagas de la planta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia en cargos afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente control calidad
Código:	490
Grado:	
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad

	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Salario básico	689.454
Dedicación	Tiempo Completo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es el responsable ante el jefe de planta, por implementar y mantener los programas de control calidad en la planta, mediante la administración de los recursos disponibles, realizado bajo criterios de eficiencia, productividad y mejoramiento continuo y de acuerdo con los parámetros, normas y políticas definidas, las buenas prácticas de manufactura e inocuidad de los productos. Con el fin de garantizar la calidad fisicoquímica y microbiológica de los productos procesados en la planta.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Sistematización de registros de proceso
- Diligenciamiento de guía de canales bovinos y porcinos para los expendedores
- Enviar correo a la seccional de salud con el informe de animales beneficiados en los días de proceso
- Informe de decomisos mensuales para el funcionario del INVIMA
- Programación de semovientes para el beneficio
- Realización de tirillas para la identificación de canales y subproductos bovinos y porcinos
- Suministro de insumos para limpieza y desinfección
- Entrega de desinfectantes para cada proceso
- Registrar y verificar la limpieza y desinfección de las líneas, vehículos y exteriores
- Entrega de canales y subproductos
- Realización de pre operativo de ambas líneas "revisión y dosificación pediluvios, esterilizadores, cloro residual, dotación y buenas prácticas de los operarios"
- Realización del operativo "toma de tiempos de eviscerado, tomas de muestras, edad de los fetos y calidad de las canales"
- Verificar almacenamiento de subproductos y desperdicios
- Registro PGIRD
- Registro control de cloro y PH
- Verificación y registro de la temperatura de canales en cava
- Registro de la edad y la raza de los bovinos
- Archivo de todos los registros y documentos realizados durante los procesos de recepción de semovientes, faenado y despacho de canales
- Crear y documentar formatos adicionales requeridos para los diferentes programas que maneja la planta.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Rendir informe de novedades e inconsistencias que se presenten en los procesos diarios de faenado al jefe de planta.
- Realizar actividades correspondientes al cargo que le indique su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Propender por la ejecución del programa de limpieza y desinfección de la planta de beneficio animal.
- Propender por la ejecución y vigilancia del programa de control de plagas de la planta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia en cargos afines.

PRIMERO: CREAR por un periodo de seis (6) meses los empleos temporales que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario línea bovinos y línea porcinos.
Código:	490
Grado:	
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad
No. de Cargos:	13
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Salario básico	344.727
Dedicación	Medio Tiempo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar el proceso de benéfico animal de la línea de porcinos y línea de bovinos, utilizando los equipos y herramientas necesarias, con el fin de evitar la contaminación de los productos cárnicos, además de aplicar prácticas que contribuyan con su seguridad y salud, la prevención de la contaminación del medio ambiente, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes y el mejoramiento continuo de su proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

Línea de bovinos.

- Recepción, pesaje, distribución de corrales
- Insensibilización
- Izado
- Sangrado
- Quita orejas y shock eléctrico
- Corte de la pata izquierda e inicio de desollado
- Corte de la pata derecha y continuación del desollado
- Corte de cuernos y manos
- Anudado del recto
- Anudado de esófago y rayado piel facial
- Desollé de piernas y glúteos
- Desollé del abdomen
- Desollé de brazos y región torácica
- Desollé final con máquina y marca de piernas
- Corte de cabeza para inspección
- Corte de esternón
- Retiro de vísceras blancas
- Retiro de vísceras rojas
- División de la canal
- Retiro de sebos y medula espinal
- Duchado de la canal
- Toma de peso de canales en caliente
- Almacenamiento de canales en cuartos frío
- Recepción y separación de estómagos
- Apertura y evacuación de contenido ruminal
- Operación de máquina lava panzas
- Talle de mondongos y librillos
- Raspado de tripa y amarrado de chunchurria
- Lavado y desgorde del cuajar
- Cocción de chunchurria y cuajar
- Lavador de cabezas y patas
- Recolección de subproductos no comestibles para cooker

Línea de Porcinos.

- Corrales
- Insensibilización y sangría
- Escaldado depilado izado

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054620

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Flameado y lavado
- Aculatado y corte ventral
- Corte de esternón y cabeza
- Extracción de vísceras blancas y rojas
- Astillado lavado de canal
- Lavado de buches
- Lavado de vísceras rojas
- Lavado de tripas
- Salado de tripas
- Almacenamiento de canales en cuartos frío
- Actividades adicionales requeridas en la planta
- Despacho de pedidos
- Oficios varios

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Velar por la inocuidad de los productos cárnicos comestibles.
- Garantizar el correcto uso de los elementos de protección personal para el puesto.
- Garantiza el correcto procedimiento de beneficio, que garantice un producto de excelente calidad.
- Garantizar que la función en cada uno de los puestos cumpla con los tiempos establecidos, en cada una de las líneas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Asimilación al cambio.
 Enfoque en el cliente.
 Iniciativa.

Aldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
 Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Codigo Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

Orientación al aprendizaje.
 Orientación al logro.
 Trabajo en equipo.
 Compromiso con la Organización.
 Habilidades comunicativas.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia en cargos afines.

PRIMERO: CREAR por un periodo de seis (6) meses los empleos temporales que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario línea bovinos y porcinos y limpieza y desinfección
Código:	490

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
 Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054620

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

Grado:	
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad
No. de Cargos:	4
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Salario básico	689.454
Dedicación	Tiempo Completo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar el proceso de benéfico animal de la línea de porcinos y línea de bovinos y la limpieza y desinfección de cada una de las líneas, utilizando los equipos y herramientas necesarias, con el fin de evitar la contaminación de los productos cárnicos, además de aplicar prácticas que contribuyan con su seguridad y salud, la prevención de la contaminación del medio ambiente, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes y el mejoramiento continuo de su proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Línea de bovinos.

- Recepción, pesaje, distribución de corrales
- Insensibilización
- Izado
- Sangrado
- Quita orejas y shock eléctrico
- Corte de la pata izquierda e inicio de desollado
- Corte de la pata derecha y continuación del desollado
- Corte de cuernos y manos
- Anudado del recto
- Anudado de esófago y rayado piel facial
- Desollé de piernas y glúteos
- Desollé del abdomen
- Desollé de brazos y región torácica
- Desollé final con máquina y marca de piernas
- Corte de cabeza para inspección
- Corte de esternón
- Retiro de vísceras blancas
- Retiro de vísceras rojas
- División de la canal
- Retiro de sebos y medula espinal

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016.
		Versión 3

- Duchado de la canal
- Toma de peso de canales en caliente
- Almacenamiento de canales en cuartos frío
- Recepción y separación de estómagos
- Apertura y evacuación de contenido ruminal
- Operación de maquina lava panzas
- Talle de mondongos y librillos
- Raspado de tripa y amarrado de chunchurria
- Lavado y desgorde del cuajar
- Cocción de chunchurria y cuajar
- Lavador de cabezas y patas
- Recolección de subproductos no comestibles para cooker

Línea de Porcinos.

- Corrales
- Insensibilización y sangría
- Escaldado depilado izado
- Flameado y lavado
- Aculatado y corte ventral
- Corte de esternón y cabeza
- Extracción de vísceras blancas y rojas
- Astillado lavado de canal
- Lavado de buches
- Lavado de vísceras rojas
- Lavado de tripas
- Salado de tripas
- Almacenamiento de canales en cuartos frío
- Actividades adicionales requeridas en la planta:
- Despacho de pedidos
- Oficios varios
- Limpieza y desinfección de las líneas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Velar por la inocuidad de los productos cárnicos comestibles.
- Garantizar el correcto uso de los elementos de protección personal para el puesto.
- Garantiza el correcto procedimiento de beneficio, que garantice un producto de excelente calidad.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Garantizar que la función en cada uno de los puestos cumpla con los tiempos establecidos, en cada una de las líneas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Asimilación al cambio.
Enfoque en el cliente.
Iniciativa.
Orientación al aprendizaje.
Orientación al logro.
Trabajo en equipo.
Compromiso con la Organización.
Habilidades comunicativas.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58, Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia en cargos afines.

PRIMERO: CREAR por un periodo de seis (6) meses los empleos temporales que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Supernumerario
Código:	490
Grado:	
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Salario básico	400.000
Dedicación	Medio Tiempo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar el proceso de benéfico animal de la línea de porcinos y línea de bovinos y la limpieza y desinfección de cada una de las líneas, utilizando los equipos y herramientas necesarias, con el fin de evitar la contaminación de los productos cárnicos, además de aplicar prácticas que contribuyan con su seguridad y salud, la prevención de la contaminación del medio ambiente, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes y el mejoramiento continuo de su proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Línea de bovinos.

- Recepción, pesaje, distribución de corrales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución: 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Insensibilización
- Izado
- Sangrado
- Quita orejas y shock eléctrico
- Corte de la pata izquierda e inicio de desollado
- Corte de la pata derecha y continuación del desollado
- Corte de cuernos y manos
- Anudado del recto
- Anudado de esófago y rayado piel facial
- Desollé de piernas y glúteos
- Desollé del abdomen
- Desollé de brazos y región torácica
- Desollé final con máquina y marca de piernas
- Corte de cabeza para inspección
- Corte de esternón
- Retiro de vísceras blancas
- Retiro de vísceras rojas
- División de la canal
- Retiro de sebos y medula espinal
- Duchado de la canal
- Toma de peso de canales en caliente
- Almacenamiento de canales en cuartos frío
- Recepción y separación de estómagos
- Apertura y evacuación de contenido ruminal
- Operación de máquina lava panzas
- Talle de mondongos y librillos
- Raspado de tripa y amarrado de chunchurria
- Lavado y desgorde del cuajar
- Cocción de chunchurria y cuajar
- Lavador de cabezas y patas
- Recolección de subproductos no comestibles para cooker

Línea de Porcinos.

- Corrales
- Insensibilización y sangría
- Escaldado depilado izado
- Flameado y lavado
- Aculatado y corte ventral

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58; Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
 Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





**MUNICIPIO DE SONSÓN
DESPACHO DEL ALCALDE**

CODIGO: 100.18.01

Fecha Actualización
Resolución 032 de marzo 15
de 2016

Versión 3

- Corte de esternón y cabeza
- Extracción de vísceras blancas y rojas
- Astillado lavado de canal
- Lavado de buches
- Lavado de vísceras rojas
- Lavado de tripas
- Salado de tripas
- Almacenamiento de canales en cuartos frío
- Actividades adicionales requeridas en la planta
- Despacho de pedidos
- Mantenimiento de zonas verdes
- Oficios varios
- Limpieza y desinfección de las líneas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Velar por la inocuidad de los productos cárnicos comestibles.
- Garantizar el correcto uso de los elementos de protección personal para el puesto.
- Garantiza el correcto procedimiento de beneficio, que garantice un producto de excelente calidad.
- Garantizar que la función en cada uno de los puestos cumpla con los tiempos establecidos, en cada una de las líneas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES**

Asimilación al cambio.
Enfoque en el cliente.
Iniciativa.
Orientación al aprendizaje.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonsón-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

Orientación al logro.
Trabajo en equipo.
Compromiso con la Organización.
Habilidades comunicativas.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia en cargos afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operarios línea bovinos y porcinos. Mantenimiento y oficios varios.
Código:	490
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Nombramiento en Temporalidad

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58, Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





**MUNICIPIO DE SONSON
DESPACHO DEL ALCALDE**

CODIGO: 100.18.01

Fecha Actualización
Resolución 032 de marzo 15
de 2016

Versión 3

No. de Cargos:	2
Dependencia	Secretaria de asistencia rural y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Salario básico	689.454
Dedicación	Tiempo Completo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar el proceso de benéfico animal de la línea de porcinos y línea de bovinos, utilizando los equipos y herramientas necesarias, con el fin de evitar la contaminación de los productos cárnicos, además de aplicar prácticas que contribuyan con su seguridad y salud, la prevención de la contaminación del medio ambiente, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes y el mejoramiento continuo de su proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Línea de bovinos.

- Recepción, pesaje, distribución de corrales.
- Insensibilización
- Izado
- Sangrado
- Quita orejas y shock eléctrico
- Corte de la pata izquierda e inicio de desollado
- Corte de la pata derecha y continuación del desollado
- Corte de cuernos y manos
- Anudado del recto
- Anudado de esófago y rayado piel facial
- Desollé de piernas y glúteos
- Desollé del abdomen
- Desollé de brazos y región torácica
- Desollé final con máquina y marca de piernas
- Corte de cabeza para inspección
- Corte de esternón
- Retiro de vísceras blancas
- Retiro de vísceras rojas
- División de la canal
- Retiro de sebos y medula espinal
- Duchado de la canal
- Toma de peso de canales en caliente
- Almacenamiento de canales en cuartos frío

Alcaldía de Sonsón

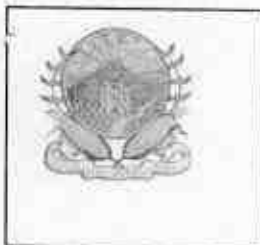
Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





**MUNICIPIO DE SONSÓN
DESPACHO DEL ALCALDE**

CODIGO: 100.18.01

Fecha Actualización
Resolución 032 de marzo 15
de 2016

Versión 3

- Recepción y separación de estómagos
- Apertura y evacuación de contenido ruminal
- Operación de maquina lava panzas
- Talle de mondongos y librillos
- Raspado de tripa y amarrado de chunchurria
- Lavado y desgorde del cuajar
- Cocción de chunchurria y cuajar
- Lavador de cabezas y patas
- Recolección de subproductos no comestibles para cooker

Línea de Porcinos.

- Corrales
- Insensibilización y sangría
- Escaldado depilado izado
- Flameado y lavado
- Aculatado y corte ventral
- Corte de esternón y cabeza
- Extracción de vísceras blancas y rojas
- Astillado lavado de canal
- Lavado de buches
- Lavado de vísceras rojas
- Lavado de tripas
- Salado de tripas
- Almacenamiento de canales en cuartos frío
- Actividades adicionales requeridas en la planta:
- Despacho de pedidos
- Mantenimiento de zonas verdes
- Oficios varios
- Limpieza y desinfección de las líneas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Velar por la inocuidad de los productos cárnicos comestibles.
- Garantizar el correcto uso de los elementos de protección personal para el puesto.
- Garantiza el correcto procedimiento de beneficio, que garantice un producto de excelente calidad.
- Garantizar que la función en cada uno de los puestos cumpla con los tiempos establecidos, en cada una de las líneas.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58, Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





**MUNICIPIO DE SONSÓN
DESPACHO DEL ALCALDE**

CODIGO: 100.18.01

Fecha Actualización
Resolución 032 de marzo 15
de 2016

Versión 3

- Velar por el bienestar de los animales en el área de corrales.
- Garantizar que las áreas verdes se encuentren podadas.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos.
- Riesgos en el puesto de trabajo.
- Manejo y uso del equipo de protección personal.
- Conceptos básicos de HACCP.
- Buenas prácticas de manufactura.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES**

Asimilación al cambio.
Enfoque en el cliente.
Iniciativa.
Orientación al aprendizaje.
Orientación al logro.
Trabajo en equipo.
Compromiso con la Organización.
Habilidades comunicativas.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Documento de identificación
- Copia libreta militar (hombres menores de 50 años Art. 111 Dto. 2150 de 1995)
- Rut
- Certificación profesional
- Documentación que acredite experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co post@sonson-antioquia.gov.co

www.sonsón-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01
		Fecha Actualización Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 3

- Formato único de hoja de vida para persona natural
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Declaración juramentada en la cual manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la entidad pública
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación o pago de aportes a la seguridad social
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal

VIII. EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia en cargos afines.

SEGUNDO: Los gastos que ocasione la vinculación de las personas que sean nombradas en temporalidad al Municipio de Sonsón -Antioquia- serán apropiados de la partida presupuestal No. 2.2.3.1.7.3.0.0 según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 1760.

TERCERO: Hace parte integrante del presente Decreto el estudio técnico elaborado por la Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente -SARYMA-.

CUARTO: La presente decisión rige a partir de la fecha de su publicación, que deberá hacerse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Sonsón -Antioquia-, a los ocho (8) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016)

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


OBED ZULUAGA HENAO
Alcalde Municipal

Proyectó: Ingeniero Alexander Orozco Gómez, Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente

Revisó: Abogado Victor Emilio Calle Gaviria
Asesor Jurídico

Alcaldía de Sonsón
Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co / Código Postal: 054820

www.sonson-antioquia.gov.co

