



**DECRETO N° 415
(Del 09 de junio de 2017)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

EL ALCALDE DE CIÉNAGA MAGDALENA, en uso de sus facultades constitucionales y legales acorde con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en uso de las facultades especiales conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política, la ley 136 de 1994, el Decreto N° 077 de 2009, Ley 489 de 1998.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 078 del 1 de Abril de 2009 “Por el cual se establece el manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía municipal de Ciénaga - Magdalena” en su Artículo primero cita lo siguiente: Establézcase el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, contenido en el Anexo Técnico que hace parte integral del presente Decreto para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ciénaga – Magdalena establecida por el Decreto 077 de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores de la entidad con criterio de eficiencia, eficacia responsabilidad y defensa de lo público, en el marco del cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Ley y reglamentos que señalen.

Que en el Anexo Técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 Manual de Funciones y Competencias Laborales el cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 con funciones en la Secretaria de Salud y Desarrollo Social está identificado y definido de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la promoción y prevención de enfermedades en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en los procesos de promoción y prevención de los programas de salud para propiciar una adecuada vigilancia epidemiológica especialmente en lo relacionado con las enfermedades transmitidas por vectores. 2. Apoyar la realización de capacitaciones con la comunidad e instituciones educativas, dirigidas a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades. 3. Verificar la orientación de la disposición física de bienes materiales, insumos e 	



**DECRETO N° 415
(Del 09 de junio de 2017)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

- insecticidas observando las normas técnicas de bioseguridad para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica.
4. Apoyar el desarrollo de actividades de control selectivo e integral con participación social e intersectorial según focalización, estratificación del riesgo de la localidad.
 5. Apoyar la elaboración y verificación de los planes de trabajo observando los protocolos en materia de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de transmisión por vectores.
 6. Realizar labores de apoyo a todos los procesos que ejecuta la Secretaría en materia de salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
 7. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas indicando logros alcanzados y cuadros comparativos para poder medir los avances
 8. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
 9. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 10. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 12. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
 13. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
 14. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
 15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 16. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
 17. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control.
 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de promoción y prevención de los programas de salud efectuados propician una adecuada vigilancia epidemiológica en el municipio.
2. Las capacitaciones a la comunidad e instituciones educativas programadas y realizadas promueven la salud y la prevención de enfermedades.
3. La disposición física de bienes materiales, insumos e insecticidas verificadas garantizan las normas técnicas de bioseguridad para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica
4. Los planes de trabajo elaborados y apoyados de acuerdo a los protocolos en materia de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de transmisión por vectores.
5. Los actos administrativos y comunicaciones requeridas elaboradas según los formatos y directrices impartidas por el superior inmediato.
6. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



**DECRETO N° 415
(Del 09 de junio de 2017)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

7. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
5. Técnicas de archivo.
6. Redacción de Documentos.
7. Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia.
8. Enfermedades de transmisión de vectores.
9. Políticas Públicas en materia de vigilancia epidemiológica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 60 horas o más relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Que de acuerdo a la ley 489 de 1998, en su Artículo 115, el gobierno nacional aprobara las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas; lo anterior refiriéndose a la planta global y grupos internos de trabajo, de lo que se infiere que una planta de personal de carácter global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Que teniendo en cuenta lo señalado en el Artículo 5 del Decreto N° 077 de 2009, por medio del cual se establece la planta de personal de la Alcaldía municipal de Ciénaga, el cual contempla lo siguiente: “El Alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el Artículo 2° del presente Decreto y ubicara al personal Teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la institución”.

Que en una planta global se deben tener en cuenta para realizar los movimientos de personal, el nivel y la jerarquía de los empleos.



DECRETO N° 415
(Del 09 de junio de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

Que la planta global, permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que posibilita que sean movidos de una unidad administrativa a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano, cumpliendo así con los principios de eficacia y celeridad administrativa (Art. 209 C.P.).

Que en referencia a lo expuesto anteriormente y conociendo que en la actualidad la Secretaria de Salud y Desarrollo Social cuenta con el equipo conformado para atender lo relacionado con el Apoyo en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la promoción y prevención de enfermedades en el municipio y, que aunque existe un cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 asignado a esta dependencia en la actualidad no está desempeñando funciones en la misma dado que esta necesidad ya se encuentra cubierta. Que la Secretaria Administrativa tiene bajo su responsabilidad asignar a un funcionario que apoye al equipo de trabajo de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) lo que se materializa en nuestro municipio en la existencia y conformación de un Grupo Interno para la administración de las Peticiónes Quejas y Reclamos de la entidad, se requiere entonces en consecuencia de ello reubicar en dicho Grupo Interno de Trabajo el cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 actualmente adscrito a la Secretaria de Salud y Desarrollo Social con funciones de Apoyo en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la promoción y prevención de enfermedades en el municipio con el objeto de adelantar actividades funcionales laborales de apoyo en el área de administración de las Peticiónes Quejas y Reclamos de la entidad adscrita a la Secretaria de Administrativa para la cual dichas funciones deben estar establecidas con ajuste a la normatividad relacionada con el tema de administración de Peticiónes quejas y Reclamos.

En mérito de lo anterior expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el anexo técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 en lo correspondiente a la identificación, el propósito principal, a la descripción de funciones, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales y los requisitos de estudio y experiencia del empleo referenciado en la parte motiva de este proveído el cual quedara de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN



DECRETO N° 415
(Del 09 de junio de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano, atención a PQR y gestión de correspondencia del municipio, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los protocolos de estándares de servicio al ciudadano, de forma oportuna acatando los lineamientos del desarrollo administrativo.
2. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de la documentación requerida para trámites administrativos y contractuales correspondientes a las necesidades de la dependencia
3. Realizar acciones para llevar a cabo las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano, para el cumplimiento de objetivos de acuerdo con las metas trazadas por la administración
4. Tramitar y/o gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena.
5. Realizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades y dependencias municipales a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones
6. Organizar los procesos de correspondencia y comunicaciones de la administración central del Municipio
7. Realizar labores de apoyo a todos los procesos que ejecuta la Dependencia en materia de administración de PQRS, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
8. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas indicando logros alcanzados y cuadros comparativos para poder medir los avances
9. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
10. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
11. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
13. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y



**DECRETO N° 415
(Del 09 de junio de 2017)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

14. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
15. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
17. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
18. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación de los protocolos de estándares de servicio al ciudadano, se realiza de forma oportuna acatando los lineamientos del desarrollo administrativo
2. El Apoyo brindado al jefe inmediato en la elaboración de la documentación requerida para trámites administrativos y contractuales correspondientes a las necesidades de la dependencia es ajustado a las necesidades de la entidad en materia de administración de PQRS.
3. La realización de mediciones de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano se realiza de manera permanente y oportuna brindando información base para la toma de decisiones rápidas evitando traumatismos en la prestación adecuada del servicio de la entidad.
4. El Trámite y/o gestión de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena se realiza de forma eficiente y eficaz de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad para el manejo de las mismas.
5. Se Realiza un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades y dependencias municipales a los ciudadanos y propiciando las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
6. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el alcance del objetivo del mismo.
8. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.



89

DECRETO N° 415
(Del 09 de junio de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Logística.
4. Racionalización de Tramites.
5. Gobierno en Línea.
6. Normatividad que regulan la atención y el servicio al ciudadano
7. Indicadores de gestión
8. Sistemas de información.
9. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 60 horas o más relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ARTICULO TERCERO: Como consecuencia de la parte considerativa de este Decreto se ordena reubicar por necesidades del servicio en la Secretaria Administrativa a la Señora **CECILIA ISABEL GRANADOS GUTIERREZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.004.729, quien se desempeña en el cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, de la Planta Globalizada de cargos de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Ciénaga Magdalena, a los nueve (09) días del mes de junio de 2017.


EDGARDO DE JESÚS PÉREZ DÍAZ
 Alcalde Municipal



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019


NOTIFICACION PERSONAL DE ACTO ADMINISTRATIVO

En Ciénaga Magdalena a los once (11) día días del mes de Septiembre de dos mil diecisiete (2017), se notifica de manera personal a la Señora. **CECILIA ISABEL GRANADOS GUTIERREZ** identificada con la cedula de ciudadanía 39.044.729 del Decreto 415 de fecha nueve (09) de Junio de dos mil diecisiete (2017), "**POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN EN EL DECRETO N° 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PÚBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA**"


ANUAR LARA TOVAR
Auxiliar Administrativo


CECILIA ISABEL GRANADOS GUTIERREZ
C.C. 39.044.729

Proyecto: GLORIA GUETE
Reviso: Dani Fandiño S.



2016 - 2019