



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

Radicado: D 2019070006889

Fecha: 16/12/2019

Tipo: DECRETO

Destino: SERVIDORES



"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

El Gobernador del Departamento de Antioquia,

en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.4.1. del Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La entidad podrá realizar traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. Se hace necesario el traslado de los cargos 2000002815 y 2000002398 de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, con el fin de fortalecer los procesos desarrollados por las direcciones de Calidad y Red de Servicios y Atención a las Personas, para la realización de acciones de Inspección vigilancia y control, contribuyendo al mejoramiento de la calidad y eficiencia de los servicios prestados y al cumplimiento de las competencias de la entidad.
- C. Como consecuencia de los traslados, se hace necesario actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecte la finalidad para la cual se creó el empleo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario Área Salud con código 237 grado 04, NUC 2000002815, Id de planta 0020301138, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Calidad y red de Servicios - Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Gustavo Eleuterio López Cuesta, identificado con cédula 15911284, para el grupo de trabajo Dirección de Atención a las Personas - Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y presentar alternativas para modificar la situación de salud de la población del Departamento a fin de coordinar intra e intersectorialmente el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
2. Coordinar las acciones de asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para garantizar el desarrollo de los diferentes regímenes.
3. Identificar las necesidades de la población objeto de los contratos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia con el fin de solicitar los recursos para la atención y cobertura de estos usuarios.
4. Coordinar las diferentes actividades y acciones de asesoría y asistencia técnica para mejorar los procesos o servicios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Direcciones Locales con el fin de evaluar la calidad de los servicios de salud contratados.
5. Participar en los procesos de auditoría médica, interventoría y evaluación de las instituciones prestadoras de servicios de salud, para mejorar las prácticas y la calidad de la atención médica.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se analizan y presentan alternativas para modificar la situación de salud de la población del Departamento a fin de coordinar intra e intersectorialmente el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
2. Se coordinan las acciones de asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para garantizar el desarrollo de los diferentes regímenes.
3. Se identifican las necesidades de la población objeto de los contratos de la Secretaría Seccional de Salud y

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Protección Social de Antioquia con el fin de solicitar los recursos para la atención y cobertura de estos usuarios.

4. Se coordinan las diferentes actividades y acciones de asesoría y asistencia técnica para mejorar los procesos o servicios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Direcciones Locales con el fin de evaluar la calidad de los servicios de salud contratados.

5. Las auditorías médicas, las interventorías y las evaluaciones de las instituciones prestadoras de servicios de salud, son realizadas, para mejorar las prácticas y la calidad de la atención médica.

6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Auditoría
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Formulación de estudios y proyectos

Área de la Salud

- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud
- Entidades prestadoras de servicios de bienestar
- Redes de servicios de salud
- Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud
- Legislación Colombiana en salud
- Salud pública
- Plan de emergencias
- Sistema de Salud en Colombia

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: NBC Bacteriología; NBC Enfermería; NBC Medicina; NBC Odontología.
Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario Área Salud con código 237 grado 02, NUC 2000002398, Id de planta 0020300839, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Atención a las Personas - Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora Ana Cecilia Gallego Vivares, identificada con cédula 1036336501, y cuyo titular es la señora Adriana María González Arboleda, identificada con cédula 42785683, para el grupo de trabajo Dirección de Calidad y red de Servicios - Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales tendientes a garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud en sus cuatro componentes, por parte de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la realización de acciones de Inspección vigilancia y control, con el fin de minimizar los riesgos en salud de la población del Departamento de Antioquia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud en sus cuatro componentes, por parte de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la realización de acciones de Inspección.	
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud.	
3. Participar en la gestión de las PQRSD presentadas por los usuarios en las presuntas fallas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud.	
4. Participar en la promoción de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en los prestadores de servicios de salud del Departamento de Antioquia.	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se verifica el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud en sus cuatro componentes, por parte de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la realización de acciones de Inspección.
2. Se brinda asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud.
3. Se participa en la gestión de las PQRSD presentadas por los usuarios en las presuntas fallas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud.
4. Se participa en la promoción de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en los prestadores de servicios de salud del Departamento de Antioquia.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de la Salud <ul style="list-style-type: none"> - SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud - Redes de servicios de salud - Salud pública - Sistema de Salud en Colombia
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: NBC Bacteriología; NBC Enfermería; NBC Medicina.

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Del presente Decreto, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

[Firma manuscrita]
LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

[Firma manuscrita]
LILIAM GABRIELA CANO RAMÍREZ
SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Idalba Elena Ruiz Gallego Jairo Alberto Cano Pabón	Directora de Desarrollo Organizacional Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	11-12-2019 <i>[Firma]</i>
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria	<i>[Firma]</i>	11-12-2019
Proyectó	Eliana Vanessa Mora	Profesional Universitaria	<i>[Firma]</i>	11-12-2019.

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.