



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

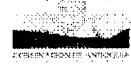
DECI

Radicado: D 202007000986

Fecha: 13/03/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



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

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere un cargo de Gerente que se encargue de coordinar e implementar las estrategias y acciones requeridas para atender y contener el virus generador del COVID-19 y las situaciones de emergencia relacionadas con eventos de interés de salud pública.
- D. Para la creación del cargo de Gerente, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP número 3000042739 del 13 de marzo de 2020, expedido por la Secretaría de Hacienda.
- E. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

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

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	039 - 04 - GERENTE	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar y coordinar las diferentes acciones de prevención y atención de la emergencia sanitaria con las autoridades nacionales, departamentales y municipales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación e implementación de políticas y estrategias orientadas a la prevención y control sanitario para las situaciones de emergencia relacionadas con eventos de interés de salud pública.
- Coordinar la ejecución de las diferentes acciones y la disposición de los recursos necesarios con el fin de cumplir con el plan de contingencia para atender la emergencia sanitaria determinado por las autoridades competentes.
- Proponer lineamientos para los procedimientos de atención y capacidad de respuesta, en coordinación con las diferentes Empresas Sociales del Estado, Entidades Promotoras de Salud y demás Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- Coordinar las acciones de información, comunicación y educación sobre los riesgos del contagio y manejo del Coronavirus (COVID-19).
- Articular los planes de acción encaminadas a la contención del Coronavirus (COVID-19) u otros eventos de interés en salud pública, con las diferentes entidades del orden internacional, nacional y local, de acuerdo con las directrices establecidas.
- Realizar seguimiento a las estrategias de atención a la emergencia sanitaria, identificando las medidas para implementar en el territorio antioqueño.
- Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
- Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
- Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.

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

10. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
11. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
12. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
13. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
14. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 lidera la formulación e implementación de políticas y estrategias orientadas a la prevención y control sanitario para las situaciones de emergencia relacionadas con eventos de interés de salud pública.
2. La ejecución de las diferentes acciones y la disposición de los recursos necesarios se coordina con el fin de cumplir con el plan de contingencia para atender la emergencia sanitaria determinado por las autoridades competentes.
3. Se propone lineamientos para los procedimientos de atención y capacidad de respuesta, en coordinación con las diferentes Empresas Sociales del Estado, Entidades Promotoras de Salud y demás Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. los recursos de la salud y eventos relacionados con la salud pública.
4. Se coordina las acciones de información, comunicación y educación sobre los riesgos del contagio y manejo del Coronavirus (COVID-19)..
5. La articulación de los planes de acción encaminadas a la contención del Coronavirus (COVID-19) u otros eventos de interés en salud pública, con las diferentes entidades del orden internacional, nacional y local, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Se realiza seguimiento a las estrategias de atención a la emergencia sanitaria, identificando las medidas para implementar en el territorio antioqueño.
7. El gasto del presupuesto del Organismo, es ordenado teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
8. La participación en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, permite la sustentación de los temas que se están discutiendo y contribuye a la toma de decisiones.
9. Los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, son celebrados, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo asignado.
10. Las políticas y directrices de los planes, programas y proyectos son definidas y establecidas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
11. La participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales que apoyan la ejecución de los programas y proyectos, es liderada para permitir el cumplimiento de la Misión y objetivos del Organismo.
12. El aseguramiento de la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, permiten

A

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

hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Dependencia asignada.

13. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

14. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, es supervisada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

15. 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.

16. 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.

17. 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

- Análisis de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Procedimiento de gestión presupuestal
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración de personal
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Gerencia de proyectos
- Gestión de procesos
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud
- Redes de servicios de salud
- Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud
- Legislación Colombiana en salud
- Salud pública

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

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Ley vigente de presupuesto
- Disponibilidad presupuestal
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas públicas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Reglas de juego limpio
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Normatividad vigente para la gestión del riesgo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

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 las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.
- 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

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CINDY SOFIA ESCUDERO RAMÍREZ
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño	Directora de Desarrollo Organizacional		13-03-2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		13-03-2020
Revisó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Directora de Desarrollo Organizacional		13-03-2020
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		13-03-2020
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico		13.03.2020

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.