

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DIA 12 MES 10 AÑO 2018 FECHA DE SOLICITUD: La revisión se hace con motivo del correo enviado por la Directora de Personal Natalia Sierra, donde solicita por orden del Gobernador la revisión de algunos cargos.	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Natalia Patricia Sierra Directora de Personal	
TIPO DE MODIFICACION	<input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Creación para reintegro <input checked="" type="checkbox"/> Modificación del Manual de funciones	<input type="checkbox"/> Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

La Administración Departamental recomienda analizar los cargos que pueden ser objeto de concurso de meritocrático interno y que en sus perfiles de los cargos puedan adicionarse los NBC de Odontología, NBC de Derecho y afines y NBC Ingeniería Industrial y afines.

Lo anterior con el propósito de proporcionarle más participación a los servidores de Carrera administrativa en los procesos meritocraticos e incentivar el desarrollo profesional y laboral, con el fin de contar con personas capacitadas que respondan a los retos de la organización.

Con motivo de una próxima convocatoria interna, se revisaron 26 cargos, de los cuales se ve la necesidad de ampliarle el perfil a los siguientes:

NUC	2000002440	2000002492	2000004122
COD. EMPLEO	219	237	219
GRADO SALARIAL	02	02	03
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS PERSONAS	DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS PERSONAS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ORGANISMO	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

N.A

EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

N.A

C. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

Los cargos analizados son :

NUC	2000002440	2000002492
NUC OTRO	0020300883	0020300892
COD. EMPLEO	219	237
GRADO SALARIAL	02	02
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
NIVEL	Profesional	Profesional
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS PERSONAS	DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS PERSONAS
DEPENDENCIA SUPERIOR	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA
PROPÓSITO	Participar en la gestión del aseguramiento en salud, en lo concerniente al régimen contributivo en el Departamento de Antioquia, con el objetivo de verificar el acceso a los servicios de salud de la población afiliada al régimen contributivo, con criterios de oportunidad y calidad.	Gestionar la contratación de servicios de salud para la población objeto del Departamento, con base en el análisis de las necesidades y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la cobertura en salud para la población vulnerable.
PERFIL	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Administración, NBC Bacteriología,	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería,

Revisando el propósito y las funciones, no se puede descartar que quienes ejerzan la Odontología y afines, pueden participar en proyectos de salud pública ya que son conscientes de su responsabilidad social con la salud su promoción y/o prevención.

Se concluye que se puede adicionar en el perfil de ambos cargos NBC de Odontología

Para el cargo:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

NUC	2000004122
NUC OTRO	0019802913
COD. EMPLEO	219
GRADO SALARIAL	03
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL	Profesional
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPENDENCIA SUPERIOR	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
PROPÓSITO	Administrar el centro de prácticas profesionales de la Administración Departamental, mediante el acompañamiento a los estudiantes, tutores asignados y coordinadores de las instituciones educativas con el fin de contribuir al desarrollo integral de los futuros profesionales.
PERFIL	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Administración,

Dentro del proceso con los practicantes, un profesional en el área de la Ingeniería Industrial, puede contribuir en el diseño de roles y contemplar las normas legales que se deben tener en cuenta en los aspectos de tipo laboral, además está capacitado para planear, organizar, dirigir y controlar este proceso transversal a la organización.

Se concluye que se puede adicionar en el perfil de ambos cargos NBC de Ingeniería Industrial y Afines.

D. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
----------------	----------	-------------	-------------	---

TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial
----------------------	---------------------------	---	-------------	-----------------------

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC [se excluye para creaciones]	Tipo de cargo	PLAZAS
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-2	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS		2000002440	1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD 237-2	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS		2000002492	1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-3	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		2000004122	1	1

E. FINANCIACIÓN (NO APLICA PARA MODIFICACIÓN DE FUNCIONES)

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (x) NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:


RUBRO PRESUPUESTAL:	
---------------------	--

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:
--

<input type="checkbox"/>	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
<input type="checkbox"/>	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
<input type="checkbox"/>	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
<input type="checkbox"/>	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

<input type="checkbox"/>	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
<input type="checkbox"/>	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	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.


 Director de Desarrollo Organizacional
 Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
 Aprobó.


 Profesional Universitario – Abogado
 Revisó.


 Profesional / Técnico de la Dirección de
 Desarrollo Organizacional
 Elaboró.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN NÚMERO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 de 2008, el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 de 2008 y

CONSIDERANDO:

- A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.
- B. Que con el fin de darle más participación a los servidores de Carrera administrativa en los procesos meritocráticos e incentivar el desarrollo profesional y laborar, con el fin de contar con personas capacitadas que respondan a los retos de la organización, se ajusta el requisito de estudio para los siguientes cargos: Profesional Universitario código 219 grado 02 con Nuc 2000002440, Profesional Universitario Area Salud código 237 grado 02 con Nuc 2000002492, Profesional Universitario código 219 grado 03 con Nuc 2000004122.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000004122, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veinticinco (225)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

Dejar

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2000004122 219-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el centro de prácticas profesionales de la Administración Departamental, mediante el acompañamiento a los estudiantes, tutores asignados y coordinadores de las instituciones educativas con el fin de contribuir al desarrollo integral de los futuros profesionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar el entrenamiento y acompañamiento a los tutores en el proceso de selección y permanencia de los estudiantes en práctica, con base en las directrices establecidas por la Secretaría de Gestión Humana y desarrollo Organizacional acerca del proceso de práctica académica, complementando su educación teórico-práctica y contribuyendo con su formación integral desde su quehacer profesional.
3. Realizar los seguimientos periódicos y las evaluaciones finales al proceso de práctica de los estudiantes, con el fin de conocer los aspectos positivos y los aspectos a mejorar tanto de los tutores como de los practicantes.
4. Mantener un contacto permanente con los coordinadores de práctica de las instituciones educativas, con el fin de realizar retroalimentación de las actividades realizadas por los practicantes, y de esta manera verificar que están cumpliendo con las actividades concertadas en el acta de compromiso de cada estudiante.
5. Realizar las actividades logísticas y administrativas para la inducción, sensibilización en responsabilidad social y clausura del proceso, con el fin de que los estudiantes conozcan el quehacer de la Administración Departamental, las labores de los demás estudiantes y complementen su formación integral como futuros profesionales.
6. Realizar las convocatorias internas y externas, recepcionando las solicitudes y las hojas de vida de los estudiantes, verificando el cumplimiento de requisitos y notificando a los estudiantes y las universidades seleccionadas.
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. 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. 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.
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. 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.
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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El entrenamiento y acompañamiento a los tutores, es realizado en el proceso de selección y permanencia de los estudiantes en práctica, con base en las directrices establecidas por la Secretaría de Gestión Humana y desarrollo Organizacional acerca del proceso de práctica académica, complementando su educación teórico

DEP

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

-práctica y contribuyendo con su formación integral desde su quehacer profesional.
3. Los seguimientos periódicos y las evaluaciones finales al proceso de práctica de los estudiantes, son realizados con el fin de conocer los aspectos positivos y los aspectos a mejorar tanto de los tutores como de los practicantes.
4. Los coordinadores de práctica de las instituciones educativas, son informados permanentemente con el fin de realizar retroalimentación de las actividades realizadas por los practicantes, y de esta manera verificar que están cumpliendo con las actividades concertadas en el acta de compromiso de cada estudiante.
5. Las actividades logísticas y administrativas para la inducción, sensibilización en responsabilidad social y clausura del proceso, son ejecutadas con el fin de que los estudiantes conozcan el quehacer de la Administración Departamental, las labores de los demás estudiantes y complementen su formación integral como futuros profesionales.
6. Las convocatorias internas y externas, son desarrolladas recepcionando las solicitudes y las hojas de vida de los estudiantes, verificando el cumplimiento de requisitos y notificando a los estudiantes y las universidades seleccionadas.
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. 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 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
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 entidad.
13. 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.
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 - Sistema integrado de gestión - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Normas de administración pública - Temas técnicos del área de desempeño - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de proyectos - Mejoramiento continuo - Indicadores de resultado - Plan de desarrollo departamental

0021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Procesos de selección
- Manual de Protección de la Información
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Relaciones públicas
- Comunicación organizacional

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

2022

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

Treinta (30) 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 según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario Area Salud, código 237 grado 02, NUC 2000002492, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, 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:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	
2000002492 237-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la contratación de servicios de salud para la población objeto del Departamento, con base en el análisis de las necesidades y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la cobertura en salud para la población vulnerable.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de servicios de salud de la población pobre no asegurada, mediante el análisis de los datos históricos del perfil de morbilidad, con el objetivo de priorizar la asignación de recursos.	
2. Analizar la oferta de prestadores de servicios de salud, con base en la información de servicios habilitados en el Departamento y en datos históricos, con el propósito de elegir los prestadores de servicio, según la normatividad.	
3. Gestionar con el Director del área la contratación de la prestación de servicios de salud, a través de la definición de los elementos técnicos para los contratos, con el fin de pasar al área jurídica para su legalización.	
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos presentados por las entidades de control a cerca de la prestación de servicios de salud, con el propósito de cumplir con las exigencias de ley.	

0627

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

5. Participar en la negociación con las entidades prestadoras de servicios de salud, a través de los elementos de negociación, con el fin de determinar reglas claras para la operatividad del contrato y obtener tarifas competitivas para la entidad.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social, a través de comunicación verbal y escrita, con el objetivo de resolver inquietudes y apoyar la gestión de estos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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. 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.
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. 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.
15. 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. Las necesidades de servicios de salud de la población pobre no asegurada, se identifican mediante el análisis de los datos históricos del perfil de morbilidad, con el objetivo de priorizar la asignación de recursos.
2. La oferta de prestadores de servicios de salud, es analizada con base en la información de servicios habilitados en el Departamento y en datos históricos, con el propósito de elegir los prestadores de servicio, según la normatividad.
3. La contratación de la prestación de servicios de salud, se gestiona con el Director del área a través de la definición de los elementos técnicos para los contratos, con el fin de pasar al área jurídica para su legalización.
4. Las respuestas a los requerimientos presentados por las entidades de control a cerca de la prestación de servicios de salud, se proyectan con el propósito de cumplir con las exigencias de ley.
5. La participación en la negociación con las entidades prestadoras de servicios de salud, se realiza con el fin de determinar reglas claras para la operatividad del contrato y obtener tarifas competitivas para la entidad.
6. La asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social, se brinda a través de comunicación verbal y escrita, con el objetivo de resolver inquietudes y apoyar la gestión de estos.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. 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.
10. 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.

0622

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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 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
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. 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.
15. 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

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

Área de la Salud

- Salud pública
- Redes de servicios de salud
- Plan obligatorio de salud - POS
- Legislación Colombiana en salud
- Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud
- Conocimiento de la morbilidad de la población

Área de Sistemas

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

copy

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Manejo y conservación de información

Área Económica

- Análisis de datos

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Negociación colectiva
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente en seguridad social

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

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

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)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología; NBC Medicina; NBC Enfermería.

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 según el decreto departamental 3120 de 2010.

esry

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000002440, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	
2000002440 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión del aseguramiento en salud, en lo concerniente al régimen contributivo en el Departamento de Antioquia, con el objetivo de verificar el acceso a los servicios de salud de la población afiliada al régimen contributivo, con criterios de oportunidad y calidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del aseguramiento en salud, con énfasis en el régimen contributivo y acorde con las políticas nacionales y el plan de desarrollo departamental, con el fin de garantizar la cobertura de afiliación en salud en el régimen contributivo.	
2. Facilitar la apropiación de la normatividad vigente, derechos y deberes, relacionados con el régimen contributivo y los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social, a través de la divulgación de los mismos, con el propósito de asegurar la aplicación de la normas.	
3. Brindar asistencia técnica, inspección y vigilancia a las EPS del régimen contributivo del Departamento de Antioquia, a través de visitas de verificación, con el propósito de garantizar la adecuada gestión.	
4. Tramitar las PQRS realizadas por los usuarios del régimen contributivo en Antioquia, a través de la emisión de respuestas por de lo medios disponibles, con el propósito de dar solución a las inquietudes de los usuarios.	
5. Elaborar informes para el Ministerio de la Protección Social, los diferentes entes de control y demás actores del sistema, con el fin de responder a los diferentes requerimientos y solicitudes relacionadas con el régimen contributivo.	
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. 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. 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.	
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.	

2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

13. 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.

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. La participación en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del aseguramiento en salud, con énfasis en el régimen contributivo y acorde con las políticas nacionales y el plan de desarrollo departamental, se realiza con el fin de garantizar la cobertura de afiliación en salud en el régimen contributivo.

2. La apropiación de la normatividad vigente, derechos y deberes, relacionados con el régimen contributivo y los lineamientos establecidos por el ministerio de la protección social, se facilita con el propósito de asegurar la aplicación de la normas.

3. La asistencia técnica, inspección y vigilancia a las EPS del régimen contributivo del Departamento de Antioquia, se brinda con el propósito de garantizar la adecuada gestión.

4. Las PQRS realizadas por los usuarios del régimen contributivo en Antioquia, se tramitan con el propósito de dar solución a las inquietudes de los usuarios.

5. Los informes para el Ministerio de la Protección Social, los diferentes entes de control y demás actores del sistema, se elaboran con el fin de responder a los diferentes requerimientos y solicitudes relacionadas con el régimen contributivo.

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. 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 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

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 entidad.

13. 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.

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

02/21

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Área Administrativa

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

Área de la Salud

- Legislación Colombiana en salud
- Disposiciones del ministerio de protección social

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Ortografía y redacción
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

ESR

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología; NBC Medicina; NBC Enfermería; NBC Administración; NBC Bacteriología.

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 según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 4°- De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROYECTÓ	REVISÓ	REVISÓ
María Victoria Londoño T - Profesional Universitario 	Carmen Restrepo Valencia -Profesional Universitario 	Idalba Elena Ruiz Gallego -Directora de Desarrollo Organizacional 