



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

BORRADOR

"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. La Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, requiere fortalecer la planta de cargos con un perfil de Contador Público que permita mejorar la gestión de los procesos y la prestación del servicio, adecuándola para hacer más ágil, eficaz y eficiente la función que debe cumplir.
- D. Teniendo en cuenta el estudio técnico, se hace necesario suprimir un (1) cargo de Profesional Universitario código 219 grado 02 con Nuc 2000002835 y crear un (1) cargo de Profesional Universitario código 219 grado 02; no hay afectaciones en la Planta de Personal, ya que el cargo a suprimir: Profesional Universitario código 219 grado 02 con Nuc 2000002835, se encuentra en vacancia definitiva y no está ofertado en la Convocatoria 429- Antioquia -2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- E. La creación del cargo indicado, se hará por compensación con los recursos liberados de la supresión del cargo de Profesional Universitario código 219 grado 02 con Nuc 2000002835, por lo cual no requiere de la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- F. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión

"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"

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,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DIRECCION SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000002835

ARTÍCULO 2°- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas 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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la ejecución de los procesos administrativos, financieros, tributarios y fiscales inherentes a la Dirección de Gestión integral de recursos de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, a través la realización de acciones de diversa índole, con el propósito de aportar al logro de la misión de la Dirección.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración de los estados financieros de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con base en la información registrada en los Sistemas de información financiera, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de los informes tributarios y fiscales, s con base en la información registrada en los Sistemas de información financiera y los procesos, con el fin de dar cumplimiento a las normas tributarias y fiscales vigentes.
- Administrar los seguros que adquiere la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual, según los procesos y la normatividad vigente, con el fin de asegurar la protección de los bienes e intereses de la misma.

"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"

4. Efectuar procesos de reclamación cuando se presenten siniestros e informar a los diferentes entes de control, con el objetivo de recuperar y conservar los bienes de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
5. Realizar seguimiento y control a los inventarios existentes en el Almacén de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento y control a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Monitorear la ejecución del plan de compras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de realizar la planeación oportuna en los bienes y servicios requeridos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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. 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.
14. 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.
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. 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. Los estados financieros de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, son elaborados con base en la información registrada en los Sistemas de información financiera, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Los informes tributarios y fiscales, son elaborados con base en la información registrada en los Sistemas de información financiera y los procesos, con el fin de dar cumplimiento a las normas tributarias y fiscales vigentes.
3. Los seguros que adquiere la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, son Administrados en las etapa precontractual, contractual y pos contractual, según los procesos y la normatividad vigente, con el fin de asegurar la protección de los bienes e intereses de la misma.
4. Se desarrollan los procesos de reclamación cuando se presentan siniestros y se informa a los diferentes entes de control, con el objetivo de recuperar y conservar los bienes de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
5. Se realiza seguimiento y control a los inventarios existentes en el Almacén de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Se realiza seguimiento y control a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Se monitorea la ejecución del plan de compras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de realizar la planeación oportuna en los bienes y servicios requeridos.

"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"

8. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
10. 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.
11. 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.
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. 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.
14. 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.
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. 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
- Control de inventarios
- Metodología para la formulación de planes
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Pólizas de seguros
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Estudio de títulos de bienes raíces
- Planes de acción del área
- Gestión integral de compras
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Bienes Inmuebles

"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"

Apoyo logístico

- adquisición de bienes, obras y servicios

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 Económica

- Análisis económicos y financieros

Área Financiera y Contable

- Bienes Muebles
- Ajuste fiscal
- Fiscalización Tributaria
- Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Control fiscal
- Análisis de estados financieros
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad tributaria
- Legislación mercantil y tributaria
- Normatividad contable y tributaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el ajuste fiscal de las entidades territoriales
- Marco Normativo vigente de contratación

Procesos Industriales

- Inventarios

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).
- 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.

"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"

- 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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.

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 Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BORRADOR

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR

BORRADOR

MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
Secretaria General

BORRADOR

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo
Organizacional

CESAR MAURICIO RUIZ CHAVERRA
Secretario Seccional de Salud

BORRADOR

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo G	Subsecretario Jurídico		
Aprobó	Carlos Enrique Montoya Mejía	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Idalba Elena Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		14-06-2019.
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria	<i>Carmen Restrepo</i>	14-06-2019
Proyectó	Alirio de Jesus Quintero Tangarife	Tecnico Operativo	<i>Alirio</i>	14-06-2019

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

 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 22 MES 05 AÑO 2019 FECHA DE SOLICITUD: 14-05-2019
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	CARLOS MARIO MONTOYA SIERRA SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Inicialmente se presentaron 2 solicitudes registradas con los números 1298 y 1299 del 14 de mayo de 2019.

Solo se estudiará la supresión del Profesional Universitario, código 219, grado 02 y NUC 2000002835 para la creación de un Profesional Universitario, código 219, grado 02, toda vez que mediante correo electrónico del día 12 de junio de 2019, enviado por la Dirección de Gestión Integral de Recursos, de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, desistieron de la supresión del Auxiliar Area Salud, para la creación de un Auxiliar Administrativo.

La Dirección de Gestión Integral de Recursos, requiere un cargo con perfil de Contador Público que permita mejorar la gestión de los procesos y la prestación del servicio en razón a que el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 02 y NUC 2000002835, adscrito a dicha dirección se encuentra vacante en forma definitiva por renuncia regularmente aceptada mediante decreto número 1201 del 4 de marzo de 2019, la Secretaría ha solicitado la supresión de dicho cargo para la creación de uno con perfil de contador.

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

Con la supresión del cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 02 y NUC 2000002835, y la creación de otro que responda al perfil adecuado, se aportará directamente al logro del objetivo del proceso de GESTIÓN EN SALUD.

PROCESO: GESTIÓN EN SALUD

OBJETIVO DEL PROCESO

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de la población antioqueña, mediante actividades relacionadas con: salud pública, aseguramiento, gestión de la

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

prestación de servicios de salud a la Población Pobre No Asegurada, gestión del riesgo de desastres, asesoría y asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a IPS, EAPB, secretarías y direcciones locales de salud, establecimientos públicos, medicamentos y control medioambiental, con criterios de cobertura, oportunidad y calidad, dando cumplimiento a las competencias de Ley.

ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con los lineamientos legales a nivel nacional, las directrices de los planes de desarrollo nacional y departamental y la identificación de necesidades de la población antioqueña y concluye con el mejoramiento de las condiciones de salud de la población antioqueña.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la supresión del cargo de Profesional Universitario, código 219, 02 y NUC 2000002835, y la creación de otro que responda al perfil adecuado, se aportará directamente al cumplimiento de la funciones y competencias de la SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS.

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

2. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sistemas, General de Seguridad Social en Salud y Protección Social, en armonía con las disposiciones del orden nacional.
5. Garantizar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población habitante en el departamento de Antioquia, según las características poblaciones y el régimen de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS

1. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud.
2. Administrar los recursos del fondo seccional de salud maximizando excedentes transitorios de liquidez a través de las inversiones autorizadas en las normas legales.
5. Contratar bienes y servicios institucionales y de apoyo a los proyectos, atendiendo con el debido rigor las diferentes etapas del proceso y las normas vigentes.
7. Monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los diferentes actores del SGSSS.
12. Registrar en forma ordenada y sistemática todos los hechos económicos en que incurre la DSSA, utilizando para ello métodos de identificación, medida, valoración, representación e interpretación que permitan conocer la evaluación y estado de la entidad, proporcionando instrumentos válidos para la toma de decisiones.
13. Administrar el presupuesto de la Dirección seccional de Salud en todas sus etapas.

 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:

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

Propósito

Asistir en la ejecución de los procesos administrativos, financieros, tributarios y fiscales inherentes a la Dirección de Gestión integral de recursos de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, a través la realización de acciones de diversa índole, con el propósito de aportar al logro de la misión de la Dirección.

Funciones

Específicas

1. Participar en la elaboración de los estados financieros de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con base en la información registrada en los Sistemas de información financiera, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de los informes tributarios y fiscales, con base en la información registrada en los Sistemas de información financiera y los procesos, con el fin de dar cumplimiento a las normas tributarias y fiscales vigentes.
3. Administrar los seguros que adquiere la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual, según los procesos y la normatividad vigente, con el fin de asegurar la protección de los bienes e intereses de la misma.
4. Efectuar procesos de reclamación cuando se presenten siniestros e informar a los diferentes entes de control, con el objetivo de recuperar y conservar los bienes de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
5. Realizar seguimiento y control a los inventarios existentes en el Almacén de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento y control a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Monitorear la ejecución del plan de compras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de realizar la planeación oportuna en los bienes y servicios requeridos.

Generales del Nivel

8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 la competencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

Generales Todos

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. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios

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

NBC Contaduría Pública.

Experiencia

24 Meses de Experiencia Profesional Relacionada

E. VALORACION DE EMPLEO: (NA)

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
Profesional Universitario, Código 219	326	Grado 02

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SALUD

	1.1 Educación	1.2 Experiencia Laboral	Por contactos	Por información confidencial	2.3 Por errores	por manejo de dinero	Liderazgo	3.2 Planeación	3.3 Ejecución	3.4 Control	Toma de Decisiones	4.1 Riesgos y accidentes de trabajo	4.2 Condiciones Ambientales	5.1 Esfuerzo mental	5.2 Esfuerzo visual y/o auditivo
Salud Ocupacional	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
promedio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Puntaje Subfactor	15	27	21	15	31	4	7	33	18	23	17	1	2	21	5
Total Valoración	15	326													
Grado	GRADO 2														

Propósito

Procesito

Asistir en la ejecución de los procesos administrativos financieros, tributarios y fiscales inherentes a la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia a través de la realización de acciones de cuenta propia, con el propósito de abastecer al resto de la institución a Dirección.

Funciones Específicas

Participar en la elaboración de los estados financieros de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con base en la información registrada en los sistemas de información financiera, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Participar en la elaboración de los informes tributarios y fiscales, con base en la información registrada en los sistemas de información financiera y los procesos, con el fin de dar cumplimiento a las normas tributarias y fiscales vigentes.

Administrar los recursos que adquiere la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia desde la etapa precontractiva, contractual y poscontractiva, según los procesos y la normatividad vigente, con el fin de asegurar la protección de bienes e intereses de la misma.

Efectuar procesos de reclamación cuando se presenten siniestros e informar a los oferentes de control, con el objetivo de recuperar y conservar los bienes de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

Realizar seguimiento y control a los inventarios existentes en la Dirección de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Realizar seguimiento y control a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Monitorear la ejecución del Plan de Compras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de realizar la atención oportuna en los bienes y servicios requeridos.

Requisito: Nivel básico de conocimiento en Contaduría Pública.

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:

F. 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
2	Profesional Universitario	Dirección Gestión Integral de Recursos - Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia	NA	2000002835	1	1
1	Profesional Universitario	Dirección Gestión Integral de Recursos - Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia	NA	NA	1	1

G. FINANCIACIÓN

Funcionamiento sueldos de personal de nómina, pero no se requiere solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal toda vez que la creación del cargo de Profesional Universitario, se realizara con los recursos liberados por la supresión del cargo Profesional Universitario código 219, 02 y NUC 2000002835.


 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:


¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS: F-0-1010 999999999 999999 1.1.1.1 Sueldos de personal de nómina	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL: F-0-1010 999999999 999999 1.1.1.1	

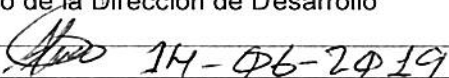
CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para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

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
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.
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.

Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico


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


Profesional Universitario - Abogado
Revisó.


Profesional / Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró. 14-06-2019

PROFESIONAL UNIVERSITARIO -SALUD

	1.1. Educación	1.2. Experiencia a Laboral	Por contactos.	Por información confidencial	2.3. Por errores.	por manejo de dinero	Liderazgo	3.2. Planeación	3.3. Ejecución	3.4. Control	Toma de Decisiones	4.1. Riesgos y accidentes de trabajo	4.2. Condiciones Ambientales	5.1. Esfuerzo mental	5.2. Esfuerzo visual y/o auditivo
David Ochoa	1	2	2	3	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3
ANDRES FELIPE MONA P	1	2	2	3	3	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3
Katherine Londoño	1	2	2	3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2
Promedio	1	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	1	2	3	2
Puntaje Subfactor	15	27	21	15	31	4	7	33	18	23	17	1	2	21	5
Total Valoración	326														
Grado	GRADO 2														

Propósito

Propósito

Asistir en la ejecución de los procesos administrativos, financieros, tributarios y fiscales inherentes a la Dirección de Gestión Integral de recursos de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, a través la realización de acciones de diversa índole, con el propósito de aportar al logro de la misión de la Dirección.

Funciones Específicas:

Participar en la elaboración de los estados financieros de la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**, con base en la información registrada en los Sistemas de información financiera, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Participar en la elaboración de los informes tributarios y fiscales, s con base en la información registrada en los Sistemas de información financiera y los procesos, con el fin de dar cumplimiento a las normas tributarias y fiscales vigentes.

Administrar los seguros que adquiere la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia** desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual, según los procesos y la normatividad vigente, con el fin de asegurar la protección de los bienes e intereses de la misma.

Efectuar procesos de reclamación cuando se presenten siniestros e informar a los diferentes entes de control, con el objetivo de recuperar y conservar los bienes de la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**.

Realizar seguimiento y control a los inventarios existentes en el Almacén de la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Realizar seguimiento y control a los bienes muebles e inmuebles de la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Monitorear la ejecución del plan de compras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de realizar la planeación oportuna en los bienes y servicios requeridos.

Perfil: Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública

