

 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: 02-05-2019

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 REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA 11 MES 06 AÑO 2019
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	El ajuste a realizar se hace como una corrección a una situación detectada en el análisis de requisitos de algunos cargos del nivel directivo.

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input checked="" 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.

En un estudio de análisis y revisión de los perfiles de los cargos se encontró que, en los siguientes cargos el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en su capítulo de Requisitos Estudio y Experiencia, no tenían contemplados los que la normatividad vigente ordena.

NUC: 2000002349 - 0020300794

Dependencia: 18001 - DESPACHO DEL SECRETARIO

Dependencia Superior: 18000 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

Empleo: 097 - SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD

Grado Salarial: 04

Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

NUC: 2000000411 - 0019800769

Dependencia: 12001 - DESPACHO DEL SECRETARIO

Dependencia Superior: 12000 - SECRETARÍA DE GOBIERNO

Empleo: 260 - DIRECTOR DE CÁRCEL

Grado Salarial: 05

Tipo de Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

Para el caso del cargo NUC: 2000002349 - SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD, el Decreto Ley 785 de 2005, expone lo siguiente:

ARTÍCULO 22. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud. Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

22.1 Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera

 <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: 02-05-2019

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

Para el caso del cargo NUC: 2000000411 - DIRECTOR DE CÁRCEL (adscrito a la Secretaría de Gobierno), la Ley 1709 de 2014, expone lo siguiente:

Artículo 38. *Modifícase el artículo 38 de la Ley 65 de 1993, el cual quedará así:*

Artículo 38. *Ingreso y formación. Para ejercer funciones de custodia y vigilancia penitenciaria y carcelaria es necesario haber aprobado los cursos de formación y capacitación que para este efecto dictará la Escuela Penitenciaria Nacional.*

Los Directores de los Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios serán de libre nombramiento y remoción. Para desempeñar el cargo de Director de cárcel o penitenciaria se requerirá título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Además, deberá realizar y aprobar el curso que organice la Escuela Penitenciaria Nacional para ocupar dicho cargo.

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

No aplica

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

No aplica

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS (Si se trata de empleos temporales para “desarrollar programas o proyectos de duración determinada” el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

Perfil actual del cargo NUC: 2000002349 - SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD código 097 grado 04


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

Experiencia: 36 meses de Experiencia Profesional Relacionada

Se requiere ajustar así:

*Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas
Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.*

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

 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: 02-05-2019

Perfil actual del cargo NUC: 2000000411 - DIRECTOR DE CÁRCEL código 260 grado 05:

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionada con
las funciones del cargo

Experiencia: 36 meses Experiencia Profesional Relacionada

Se requiere ajustar así:

Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Además, Certificado de aprobación del curso que organice la Escuela Penitenciaria Nacional para ocupar dicho cargo.

Experiencia: 36 meses Experiencia Profesional Relacionada

E. VALORACION DE EMPLEO:

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
No aplica		
No aplica		

Ver anexos con la calificación

- 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
	5. cambio de sede			
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 A DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD código 097 grado 04	Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia		2000002349	2	1
4	DIRECTOR DE	Secretaría de Gobierno		2000000411	2	1

MLONDONOTO

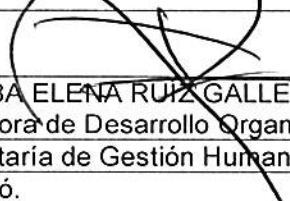
 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

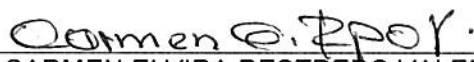
CÁRCEL						
código	260					
grado 05						

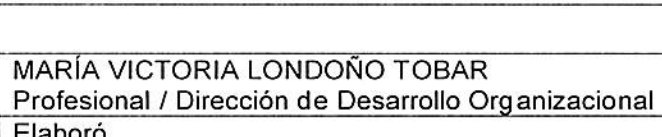
G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> FUNCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/> INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL: Fondos comunes		

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	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.


IDALBA ELENA RUIZ GALLEGÓ
Directora de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.


CARMEN ELVIRA RESTREPO VALENCIA
Profesional Universitario - Abogado
Revisó.


MARÍA VICTORIA LONDOÑO TOBAR
Profesional / Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

BORRADOR

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

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, 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 el requisito de estudio y experiencia para el Director de Cárcel está regido por la Ley 1709 de 2014 y en la actualidad el perfil asignado a este cargo no responde a la normatividad vigente.
- C. Que el requisito de estudio y experiencia de los Secretarios Seccionales de Salud del orden territorial está regido por el Decreto Ley 785 de 2005 y en la actualidad el perfil asignado a este cargo no responde a la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Director de Cárcel, código 260 grado 05, NUC 2000000411, 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:	DIRECTOR DE CÁRCEL
Código:	260
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE GOBIERNO	
2000000411	260-05
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la cárcel departamental Yarumito, coordinando todas las acciones tendientes a la custodia y resocialización de personas privadas de la libertad, sujetándose a las normas que regulan la materia y a los lineamientos dados	

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

por la Secretaría de Gobierno, con el propósito de garantizarle a los internos el cumplimiento de los derechos humanos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las solicitudes para el ingreso de internos, dando un concepto al Secretario de Gobierno sobre el perfil de la persona con base en el reglamento interno de la cárcel, con el propósito de que los cupos asignados sean orientados a personas de baja peligrosidad.
2. Aprobar la ficha del interno una vez que este ingrese, analizando y estudiando la documentación con la que llega el interno, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos para la detención del interno.
3. Coordinar el envío del interno a las diligencias judiciales, verificando las peticiones de los jueces y asignando el transporte, el guardián, el armamento y los documentos de salida, con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos legales para la custodia y seguridad del interno.
4. Coordinar las actividades de redención de penas del interno, mediante la asignación de tareas, la verificación del cumplimiento y la elaboración de la resolución de aprobación, para garantizarle el acceso al trabajo o la rebaja de la pena.
5. Conceder permisos especiales de salida a los internos, mediante resolución de aprobación de permisos excepcionales contemplados en la norma, con el propósito de que el interno pueda atender sus situaciones familiares o sociales urgentes.
6. Coordinar los comités de tratamiento penitenciario y comité disciplinario, citándolos para reuniones periódicas, con el objetivo de que allí se califiquen la evolución y las conductas del interno durante la permanencia en la cárcel.
7. Tramitar solicitudes realizadas por los internos ante las autoridades judiciales, sobre los subrogados penales y para la libertad, enviando comunicaciones a las autoridades competentes y el aporte de las evidencias, con la finalidad de garantizar al interno el acceso a ese derecho.
8. Administrar el personal de guardia, mediante la asignación de horarios, turnos y demás lineamientos de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Gobierno, con el objetivo de garantizar el servicio de guardia y custodia de manera eficiente y un personal competente y con sujeción a las normas.
9. Estudiar las necesidades locativas y de dotación de la cárcel y el suministro de la alimentación, reportándolas al Secretario de Gobierno, con el fin de que sean aprobadas para garantizar un adecuado funcionamiento del establecimiento carcelario.
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. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
12. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
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. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
15. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
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. 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.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes para el ingreso de internos, se estudian con el propósito de que los cupos asignados sean orientados a personas de baja peligrosidad.
2. La ficha del interno se aprueba una vez que este ingrese, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos para la detención del interno.
3. El envío del interno a las diligencias judiciales, se coordina con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos legales para la custodia y seguridad del interno.
4. Las actividades de redención de penas del interno, se coordinan para garantizarle el acceso al trabajo o la rebaja de la pena.
5. Los permisos especiales de salida a los internos, se conceden con el propósito de que el interno pueda atender sus situaciones familiares o sociales urgentes.
6. Los comités de tratamiento penitenciario y comité disciplinario, se coordinan con el objetivo de que allí se califiquen la evolución y las conductas del interno durante la permanencia en la cárcel.
7. Las solicitudes realizadas por los internos ante las autoridades judiciales, se tramitan con la finalidad de garantizar al interno el acceso a ese derecho.
8. El personal de guardia, se administra con el objetivo de garantizar el servicio de guardia y custodia de manera eficiente y un personal competente y con sujeción a las normas.
9. Las necesidades locativas y de dotación de la cárcel y el suministro de la alimentación, se estudian con el fin de que sean aprobadas para garantizar un adecuado funcionamiento del establecimiento carcelario.
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 metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
12. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
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 ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
15. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
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. 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.
18. 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

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

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Administración de recursos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de personal
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración de personal
- Manual de Protección de la Información
- Labores administrativas
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Administración de logística
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

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

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Código penal
- Derecho constitucional
- Código único disciplinario

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

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

- 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).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: áreas que incluyan conocimientos en materias criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos.; Certificado de aprobación de los cursos que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional (Ley 1709 de 2014, art 38).

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario Seccional de Salud, código 097 grado 04, NUC 2000002349, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD
Código:	097
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 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

2000002349 097-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los temas relacionados con el sector salud y el sistema general de seguridad social, en el Departamento de Antioquia, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia, con el fin de garantizar los derechos en salud de los ciudadanos.

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gobierno Departamental ante las diferentes instancias del nivel nacional e internacional, mediante la delegación expresa del Gobernador, con el propósito de gestionar recursos para el sector salud del Departamento.
2. Representar al Gobernador de Antioquia a nivel Regional en materia de salud y seguridad social, a través del ejercicio de la autoridad otorgada, con el fin de mediar entre los intereses de la comunidad y la Administración departamental.
3. Establecer lineamientos de integración Interinstitucional e intersectorial, a través del desarrollo de planes, proyectos y programas, para el fortalecimiento y desarrollo de los diferentes actores del sistema general de seguridad social.
4. Asegurar la adopción, adaptación, implementación y difusión, en el Departamento de Antioquia, de las normas, políticas, estrategias, planes programas y proyectos del sector salud y el sistema general de seguridad social en salud, que expida la nación, con el fin de garantizar su cumplimiento.
5. Asegurar el cumplimiento de la normatividad del sector salud en el Departamento, mediante la realización de visitas de inspección, seguimiento e investigaciones administrativas de campo, con el propósito de verificar su aplicación.
6. Garantizar el control y vigilancia al cumplimiento de las políticas y normas técnico científicas, administrativas y financieras del sector salud y el sistema general de seguridad social en salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a los demás organismos competentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social del Departamento.
7. Garantizar la supervisión y el control del recaudo de los recursos administrativos entregados por el Fondo Departamental de Salud a través del manejo de los recursos del sistema en cuentas maestras, con el fin de asegurar su adecuado manejo y destinación.
8. Garantizar la operación del sistema integral de información en salud del Departamento, mediante la implementación de metodologías de TICS, con el propósito de facilitar los procesos de toma de decisiones.
9. Asegurar la realización de procesos de promoción de participación social y del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social, a través de la implementación de programas y proyectos, con el propósito de cumplir con el mandato institucional.
10. Dirigir la formulación de planes programas y proyectos, en armonía con las disposiciones del orden Nacional, para el desarrollo del sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en salud en el Departamento.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

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

19. 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.
20. 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.
21. 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. El Gobierno Departamental es representado ante las diferentes instancias del nivel nacional e internacional, con el propósito de gestionar recursos para el sector salud del Departamento.
2. El Gobernador de Antioquia es representado a nivel Regional en materia de salud y seguridad social, con el fin de mediar entre los intereses de la comunidad y la Administración departamental.
3. Los lineamientos de integración Interinstitucional e intersectorial, se Establecen para el fortalecimiento y desarrollo de los diferentes actores del sistema general de seguridad social.
4. La adopción, adaptación, implementación y difusión, en el Departamento de Antioquia, de las normas, políticas, estrategias, planes programas y proyectos del sector salud y el sistema general de seguridad social en salud, que expida la nación, se asegura con el fin de garantizar su cumplimiento.
5. El cumplimiento de la normatividad del sector salud en el Departamento, se asegura mediante la realización de visitas de inspección, seguimiento e investigaciones administrativas de campo, con el propósito de verificar su aplicación.
6. El control y vigilancia al cumplimiento de las políticas y normas técnico científicas, administrativas y financieras del sector salud y el sistema general de seguridad social en salud, se garantiza con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social del Departamento.
7. La supervisión y el control del recaudo de los recursos administrativos entregados por el Fondo Departamental de Salud, se garantiza con el fin de asegurar su adecuado manejo y destinación.
8. La operación del sistema integral de información en salud del Departamento, se garantiza con el propósito de facilitar los procesos de toma de decisiones.
9. La realización de procesos de promoción de participación social y del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social, se asegura con el propósito de cumplir con el mandato institucional.
10. La formulación de planes, programas y proyectos, se dirigen para el desarrollo del sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en salud en el Departamento.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. El aseguramiento de la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, permiten hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

proyectos de la Dependencia asignada.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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

- Formulación y evaluación de proyectos
- Dirección pública inherente a su cargo
- Sistema integrado de gestión
- Administración de recursos
- Desarrollo de proyectos
- Metodología para la formulación de planes
- 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
- Metodologías de investigación
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Dirección y administración de proyectos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de procesos
- Gestión de proyectos
- Diseño y formulación de proyectos
- Formulación de estudios y proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Legislación Colombiana en salud
- Salud pública

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones públicas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática

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

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas públicas
- Análisis de estados financieros

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Reglas de juego limpio
- Participación ciudadana
- Normatividad vigente en seguridad social
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Normatividad y reglamentación en interventorías

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- 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.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud..

Cuarenta y ocho (48) meses – (Cuatro) años de experiencia profesional en el sector salud..

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

CESAR MAURICIO RUIZ CHAVERRA

SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD

BORRADOR

VICTORIA EUGENIA RAMIREZ VELEZ

SECRETARIA DE GOBIERNO

BORRADOR


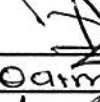
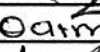
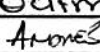
MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN

SECRETARIA GENERAL

BORRADOR

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzmán	Subsecretario Jurídico		
Aprobó	Idalba Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		14/06/2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		14/6/2019
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo		14/6/2019
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.				