



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	197
Denominación del Empleo	Dirección Administrativa
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa Salud Pública
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Salud

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y velar por la oportuna y efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos municipales en materia de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Coordinar la ejecución, evaluación y control del Plan de Salud Pública.
- Coordinar y ejecutar la asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en lo relacionado a la Salud Pública.
- Rendir periódicamente informes de gestión relacionado con las funciones del cargo al Secretario de Despacho.
- Coordinar en el diseño, formulación e implementar estrategias de Salud Pública que permitan cumplir con el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Apoyar al Secretario de Despacho en el proceso de rendición de cuentas.
- Procurar y garantizar la participación ciudadana en los procesos de planeación y diseño de políticas de la Salud Pública.
- Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
- Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
- Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
- Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
- Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cumplimiento del objeto contractual.

13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas gerenciales.
- Relaciones humanas.
- Contratación pública.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.