



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio del 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"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos

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 02, NUC 2000002439, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)

"Por medio del 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"

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.</li> <li>3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.</li> <li>5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</li> </ol>	

"Por medio del 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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores

"Por medio del 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"

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Transversales
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Condiciones o Características
- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

"Por medio del 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"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200002446, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.

"Por medio del 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"

3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.
5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación

"Por medio del 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"

- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

"Por medio del 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"

- Prevención

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Entornos Saludables
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200002445, 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**



"Por medio del 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"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.</li> <li>3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.</li> <li>5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio del 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"

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Transversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio del 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"

### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Condiciones o Características

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200002441, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas

"Por medio del 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"

y normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.
3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.
5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

"Por medio del 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"

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad

"Por medio del 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"

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Condiciones o Características
- Entornos Saludables

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200006882, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo

"Por medio del 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"

especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.
2.	Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.
3.	Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
4.	Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.
5.	Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.
6.	Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7.	Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la



"Por medio del 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"

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio del 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"

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Transversales

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal

"Por medio del 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"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables
- Condiciones o Características

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002449, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

"Por medio del 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"

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.
2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.
4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA**

- Plan decenal de salud pública

"Por medio del 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"

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Transversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT

"Por medio del 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"

- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables
- Condiciones o Características

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002451,

"Por medio del 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"

adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.</li> <li>2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.</li> <li>4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional



"Por medio del 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"

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Promoción

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal

"Por medio del 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"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Entornos Saludables
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004357, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

"Por medio del 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"

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.
2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.
4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas

"Por medio del 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"

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

"Por medio del 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"

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Promoción

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Condiciones o Características

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004358,

"Por medio del 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"

adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.</li> <li>2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.</li> <li>4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio del 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"

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Transversales
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal



"Por medio del 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"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Condiciones o Características
- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004350, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

"Por medio del 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"

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.
2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.
4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas

"Por medio del 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"

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Dimensiones prioritarias
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención

"Por medio del 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"

- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Condiciones o Características
- Entornos Saludables

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC

"Por medio del 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"

2000002442, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.</li> <li>2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.</li> <li>4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio del 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"

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Transversales

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal

"Por medio del 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"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Condiciones o Características

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002494, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



"Por medio del 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"

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de planes, procesos y directrices de salud pública, para la prevención y control de riesgos técnicos y administrativos.
2. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con procesos de gestión en salud pública y acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas en salud y mejora de la calidad de vida de la población.
4. Desarrollar acciones para la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en cumplimiento de los lineamientos, protocolos y la normatividad vigente.
5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de detección temprana y protección específica.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

"Por medio del 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"

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Promoción

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

"Por medio del 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"

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Entornos Saludables
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002391, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD

"Por medio del 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"

<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de planes, procesos y directrices de salud pública, para la prevención y control de riesgos técnicos y administrativos.</li> <li>2. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con procesos de gestión en salud pública y acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas en salud y mejora de la calidad de vida de la población.</li> <li>4. Desarrollar acciones para la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en cumplimiento de los lineamientos, protocolos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de detección temprana y protección específica.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y</li> </ol>	

"Por medio del 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"

la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio del 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"

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Publica

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables

## **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio del 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"

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002498, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de planes, procesos y directrices de salud pública, para la prevención y control de riesgos técnicos y administrativos.
2. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con procesos de gestión en salud pública y acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas en salud y mejora de la calidad de vida de la población.
4. Desarrollar acciones para la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en cumplimiento de los lineamientos, protocolos y la normatividad vigente.

"Por medio del 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. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de detección temprana y protección específica.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública



"Por medio del 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"

- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio

"Por medio del 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"

- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables
- Condiciones o Características

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 04, NUC 2000002505, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de planes, programas, proyectos y estrategias de salud pública que contribuyan al

"Por medio del 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"

cumplimiento de las políticas públicas y mejoren la calidad de vida de la población.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.
2. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.
3. Coordinar la incorporación de directrices técnicas para la implementación de la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuya a la intervención integral de riesgos en salud.
4. Coordinar y ejecutar acciones de asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva, rutas y guías integrales, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.
5. Coordinar acciones para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. .
6. Coordinar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de detección temprana y protección específica.
7. Coordinar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para la implementación de proyectos y estrategias que mejoren la calidad de vida de la población en el departamento.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información

"Por medio del 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"

pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

"Por medio del 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"

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones Transversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina

"Por medio del 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"

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002523, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas

"Por medio del 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. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio del 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"

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Gobierno en línea
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



"Por medio del 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"

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002525, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

"Por medio del 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"

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

"Por medio del 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"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno en línea

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

"Por medio del 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"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002524, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.

"Por medio del 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"

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

"Por medio del 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"

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Gobierno en línea

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

**F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

**F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

"Por medio del 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"

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 06, NUC 2000002516, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Nro. de Cargos:</b>	Noventa y dos (92)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas

"Por medio del 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"

de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.

3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental



"Por medio del 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"

- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Gobierno en línea
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

"Por medio del 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"

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 06, NUC 2000002521, 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**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Nro. de Cargos:</b>	Noventa y dos (92)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

"Por medio del 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"

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública

"Por medio del 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"

- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno en línea
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

"Por medio del 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"

### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 21°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000006886, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE**

"Por medio del 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"

## **ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones administrativas y técnicas relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves del departamento, de acuerdo con las normas técnicas aeronáuticas y los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir con la seguridad aérea.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones para el control del mantenimiento de las aeronaves del departamento en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, con el fin de garantizar la aeronavegabilidad de las mismas.
2. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.
3. Formular y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para el mantenimiento de las aeronaves del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.
5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio del 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"

12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA**

- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- Conocimientos de la documentación técnica, formularios, historiales y demás, para el servicio de productos, partes y equipos de uso aeronáutico

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones

"Por medio del 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"

- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Sistema Presupuestal

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio



"Por medio del 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"

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, NBC Ingeniería Eléctrica y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería Mecánica y Afines

Debe acreditar: Licencia de Ingeniero Especialista Aeronáutico (IEA), o Técnico de Línea Aviones (TLA) y Técnico de Línea Helicópteros (TLH) o técnico de mantenimiento de aeronaves (TMA)

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 22°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 5P, NUC 2000002506, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	5P
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del 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: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de actividades requeridas en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la misión médica para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades.
2. Coordinar acciones para la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.
3. Coordinar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión que soporta las operaciones aéreas con las aeronaves del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
7. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"Por medio del 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"

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

"Por medio del 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"

- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Promoción
- Atención Primaria en Salud

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud

"Por medio del 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"

- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Normatividad vigente

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 23°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002415, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio del 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"

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

"Por medio del 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"

- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

"Por medio del 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"

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Régimen subsidiado

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 24°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002423, 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**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa



"Por medio del 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: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio del 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio del 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"

- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones-SGP

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 25°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002417, 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**

"Por medio del 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"

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

"Por medio del 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"

instrucciones recibidas

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención

"Por medio del 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"

- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de

"Por medio del 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"

2018.

**ARTÍCULO 26°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002416, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para el almacenamiento y conservación de los elementos y bienes que se custodian en la bodega de la sede externa del programa aéreo social.
2. Recopilar y mantener actualizado el inventario de los elementos y bienes que se custodian en la bodega, con el fin de disponer información que permita su utilización y control.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con

"Por medio del 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"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES**



"Por medio del 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"

- Funciones de administración y control de los bienes
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 27°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003191, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de

"Por medio del 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"

trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Nueve (89)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades relacionadas con la seguridad operacional de las operaciones aéreas con las aeronaves del departamento, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente.</li> <li>2. Coordinar actividades relacionadas con el plan de implementación y conservación del sistema de gestión de seguridad operacional en el departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente.</li> <li>3. Participar en la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.</li> <li>4. Coordinar acciones para la formulación y actualización del presupuesto de las operaciones aéreas del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar actividades encaminadas a la identificación de peligros, análisis y mitigación de riesgos en las operaciones aéreas del departamento, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA**

- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- Conocimientos de la documentación técnica, formularios, historiales y demás, para el servicio de productos, partes y equipos de uso aeronáutico
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo

"Por medio del 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"

- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

"Por medio del 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"

- Vigencias Futuras

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Mecánica y Afines

Debe acreditar: Licencia de Piloto Comercial de aeronave

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

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del 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"

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 28°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PILOTO DE AVIACIÓN, código 275 grado 05, NUC 2000006889, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PILOTO DE AVIACIÓN
<b>Código:</b>	275
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, garantizando la operación aérea requerida.
2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.
3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.
4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.
5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos

"Por medio del 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"

establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA**

- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves

"Por medio del 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"

- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- Manual general de operaciones MGO

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal



"Por medio del 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"

- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Debe acreditar: Licencia de Instructor de Vuelo (IVH), Licencia de Piloto Comercial PCH o PCA/RAC61

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 29°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PILOTO DE AVIACIÓN, código 275 grado 05, NUC 2000006888,

"Por medio del 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"

adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PILOTO DE AVIACIÓN
<b>Código:</b>	275
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, garantizando la operación aérea requerida.</li> <li>2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.</li> <li>3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.</li> <li>4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.</li> <li>5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas</li> </ol>	

"Por medio del 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"

estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA**

- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones

"Por medio del 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"

- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público

"Por medio del 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"

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Debe acreditar: Licencia de Instructor de Vuelo (IVH), Licencia de Piloto Comercial PCH o PCA/RAC61

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 30°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PILOTO DE AVIACIÓN, código 275 grado 05, NUC 2000006887, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

"Por medio del 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"

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PILOTO DE AVIACIÓN
<b>Código:</b>	275
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, garantizando la operación aérea requerida.
2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.
3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.
4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.
5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la

"Por medio del 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"

ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA**

- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 43 - Mantenimiento

"Por medio del 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"

- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal



"Por medio del 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"

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Debe acreditar: Licencia de Instructor de Vuelo (IVH), Licencia de Piloto Comercial PCH o PCA/RAC61

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 31°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004338, 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

"Por medio del 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"

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de aseguramiento en salud, verificando el cumplimiento de programas y proyectos para la toma de decisiones y mejora en el acceso a los servicios de salud de la población.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"Por medio del 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"

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio del 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"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

#### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio del 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"

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Marco estratégico PAIS
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 32°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004337, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del 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: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en la gestión para la cofinanciación y continuidad del régimen subsidiado y su respectiva ejecución con y sin situación de fondos, a través del seguimiento a los recursos de las administraciones municipales.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio del 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"

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores

"Por medio del 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"

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

#### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Población Pobre no Asegurada -PPNA-
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Sistema de información



"Por medio del 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"

- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Implementación del MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Marco estratégico PAIS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Caracterización poblacional

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 33°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004351, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general

"Por medio del 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"

de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en la gestión para la cofinanciación y continuidad del régimen subsidiado y su respectiva ejecución con y sin situación de fondos, a través del seguimiento a los recursos de las administraciones municipales.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología

"Por medio del 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"

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.

"Por medio del 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"

- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

#### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Régimen Contributivo
- Normatividad Vigente
- Entidades Promotoras de Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Análisis de Situación de Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Sistema de información
- Caracterización poblacional

"Por medio del 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"

- Implementación del MIAS

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 34°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002435, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.

"Por medio del 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"

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Evaluar las auditorías realizadas por las administraciones municipales en el componente de aseguramiento en su territorio, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y lineamientos requeridos por las autoridades competentes.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

"Por medio del 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"

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Prevención

"Por medio del 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"

### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Contributivo
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Implementación del MIAS
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Caracterización poblacional
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



"Por medio del 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"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 35°** - 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

"Por medio del 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"

4. Elaborar proyecciones financieras de los recursos del departamento destinados a la cofinanciación del régimen subsidiado, con base en el análisis de viabilidad y factibilidad con el objetivo de facilitar la toma de decisiones.
5. Participar en la ejecución y seguimiento de las mesas de flujo de recursos, saneamiento de cartera y compromisos de pago entre los prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

"Por medio del 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"

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica

### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente

"Por medio del 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"

- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Contributivo
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Sistema de información
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Marco estratégico PAIS
- Análisis de Situación de Salud
- Implementación del MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio del 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"

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 36°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002444, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución y seguimiento de las mesas de flujo de recursos, saneamiento de cartera y compromisos de pago entre los prestadores de servicios

"Por medio del 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"

de salud y entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

"Por medio del 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"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Régimen Contributivo
- Régimen Subsidiado
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada -PPNA-
- Entidades Promotoras de Salud

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

"Por medio del 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"

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Promoción y mantenimiento de la salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Implementación del MIAS
- Sistema de información
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Caracterización poblacional
- Marco estratégico PAIS
- Análisis de Situación de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 37°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004347, 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**



"Por medio del 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"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento, consolidación y actualización a las bases de datos de afiliados al sistema general de seguridad social en salud de los regímenes subsidiado y contributivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y

"Por medio del 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"

la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio del 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"

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica

#### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Régimen Contributivo
- Régimen Subsidiado
- Normatividad Vigente
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Sistema de información
- Marco estratégico PAIS

"Por medio del 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"

- Implementación del MIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 38°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO AREA SALUD, código 323 grado 02, NUC 2000002507, 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

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO AREA SALUD
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la cobertura universal de la población en

"Por medio del 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 sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de evaluación de las auditorías realizadas por las administraciones municipales en el componente de aseguramiento en su territorio, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y lineamientos requeridos por las autoridades competentes.
2. Realizar labores técnicas de apoyo en el proceso de inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
8. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

"Por medio del 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"

**F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

**F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

**F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-

"Por medio del 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"

- Régimen Subsidiado
- Normatividad Vigente
- Entidades Promotoras de Salud

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Administración

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Administración

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 39°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000004598, 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**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental

"Por medio del 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"

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la ejecución de acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población en cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores técnicas para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de afiliados de los regímenes subsidiado y contributivo, con el fin de garantizar la atención en salud de la población.</li> <li>2. Desarrollar acciones de apoyo técnico para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.</li> <li>3. Realizar labores técnicas de apoyo en el proceso de inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar el proceso de asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.</li> <li>9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</li> <li>10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el</li> </ol>	



"Por medio del 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

"Por medio del 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"

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Planificación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Minería de Datos
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 40°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias

"Por medio del 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"

Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002421, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores asistenciales para la preparación, ejecución y seguimiento de las mesas de flujo de recursos, saneamiento de cartera y compromisos de pago entre los prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.</li> <li>3. Realizar labores asistenciales para el proceso de asesoría y asistencia técnica e inspección y vigilancia a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas</li> <li>6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y</li> </ol>	

"Por medio del 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"

procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

"Por medio del 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"

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Gobierno en línea
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio del 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 41°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de MÉDICO GENERAL, código 211 grado 02, NUC 2000002383, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	MÉDICO GENERAL
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica y clínica
- Normatividad
- Línea base
- Auditorías internas y externas

"Por medio del 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"

### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad



"Por medio del 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"

- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 42°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002493, 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

"Por medio del 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"

<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones para la gestión de enfermedades huérfanas desde el componente de prestación de servicios de salud, apoyando el análisis de la información y generando los informes e indicadores que se requieran para la toma de decisiones.</li> <li>2. Ejecutar acciones para la recolección, monitoreo y análisis de información relacionada con la prestación de los servicios de salud de la población migrante con cargo a recursos del departamento, con el propósito de dar respuesta a requerimientos de autoridades competentes y garantizar la atención en salud a los usuarios.</li> <li>3. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y</li> </ol>	

"Por medio del 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"

manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de los servicios de salud
- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica y clínica

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

"Por medio del 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"

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
- MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción

"Por medio del 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"

- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 43°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002497, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237

"Por medio del 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"

<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones para la solicitud, recepción, consolidación y análisis de información requerida por la cuenta de alto costo para la población no afiliada a cargo del departamento, con el fin de garantizar los reportes exigidos en el sistema de salud a las autoridades competentes.</li> <li>2. Realizar auditorías de la cuenta de alto costo a los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de la cuenta de alto costo, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>4. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Planes de mejoramiento
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Línea base
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec

"Por medio del 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"

- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**



"Por medio del 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"

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F196-CUENTA DE ALTO COSTO**

- Cronicidad o Persistencia
- Patologías de Alto Costo
- Perfil epidemiológico
- Distribución en la población
- Costo Esperado
- Riesgo epidemiológico
- Gestión del riesgo en salud

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 44°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002392, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

"Por medio del 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"

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar monitoreo, consolidación y análisis de información de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, a través de bases de datos en los sistemas de información disponibles con el fin de garantizar los reportes requeridos por las autoridades competentes.
2. Participar en el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuya a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio del 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"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

"Por medio del 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"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio del 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"

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Producción de la información sanitaria
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Economía de la Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Sistemas de Información en Salud
- Planificación en Salud
- Investigación en Salud

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Economía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 45°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002496, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE**

"Por medio del 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"

**ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio del 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"

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Estándares e indicadores de calidad
- Mejoramiento continuo
- Auditoría de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Línea base
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría médica y clínica

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

"Por medio del 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"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria



"Por medio del 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"

- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 46°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002499, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

"Por medio del 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"

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

"Por medio del 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"

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Línea base
- Auditoría de los servicios de salud
- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica y clínica
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditorías internas y externas
- Normatividad

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Aprendizaje Organizacional
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

"Por medio del 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"

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio del 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"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 47°** - 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Participar en la ejecución del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud como comprador de servicios de salud, que contribuya al fortalecimiento de la calidad en la prestación de los servicios.

"Por medio del 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"

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Participar en actividades de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA**

"Por medio del 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"

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Normatividad
- Mejoramiento continuo
- Planes de mejoramiento
- Línea base
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditoria médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio del 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"

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



"Por medio del 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"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 48°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 04, NUC 2000002502, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

"Por medio del 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"

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Participar en la implementación de la política de atención integral en salud y el modelo de acción integral territorial, con el fin de contribuir a mejorar la calidad en la prestación de los servicios y en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA**

"Por medio del 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"

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de cuentas médicas

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio del 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"

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Marco estratégico PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Implementación del MIAS
- Caracterización poblacional

"Por medio del 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"

- Promoción y mantenimiento de la salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Sistema de información
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Análisis de Situación de Salud

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 49°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 04, NUC 200002504, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

"Por medio del 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"

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Participar en la implementación de la política de atención integral en salud y el modelo de acción integral territorial, con el fin de contribuir a mejorar la calidad en la prestación de los servicios y en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio del 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad
- Mejoramiento continuo
- Auditorías internas y externas
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones

"Por medio del 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"

- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Promoción

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo



"Por medio del 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"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Promoción y mantenimiento de la salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Caracterización poblacional
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Implementación del MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Análisis de Situación de Salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 50°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 04, NUC 2000002815, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)

"Por medio del 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"

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar acciones para la contratación de la prestación de servicios de salud y la negociación con la red de prestadores a través de la definición de los lineamientos técnicos, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población a cargo del departamento.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>6. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.</li> <li>7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Línea base
- Auditoría médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de cuentas médicas
- Estándares e indicadores de calidad
- Planes de mejoramiento
- Mejoramiento continuo
- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

"Por medio del 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"

- Aprendizaje Organizacional
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT

"Por medio del 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"

- Promoción

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Caracterización poblacional
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Implementación del MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Análisis de Situación de Salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de

"Por medio del 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"

2018.

**ARTÍCULO 51°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000005933, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Participar en el proceso de contratación de la prestación de servicios de salud y la negociación con la red de prestadores a través de la definición de los lineamientos técnicos, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población a cargo del departamento.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

"Por medio del 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"

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría médica integrada
- Línea base
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas
- Normatividad

"Por medio del 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"

- Auditoria médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Estándares e indicadores de calidad
- Mejoramiento continuo

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes



"Por medio del 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"

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Atención Primaria en Salud
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 52°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004362, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de

"Por medio del 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"

trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.</li> <li>4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la</li> </ol>	

"Por medio del 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"

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Planes de mejoramiento
- Línea base
- Mejoramiento continuo
- Auditoría médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de los servicios de salud
- Estándares e indicadores de calidad
- Normatividad

"Por medio del 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"

### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Diseño y Formulación del Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

"Por medio del 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"

- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Implementación del MIAS
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Análisis de Situación de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Caracterización poblacional

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio del 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"

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 53°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004368, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

"Por medio del 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. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría de cuentas médicas

"Por medio del 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"

- Línea base
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad
- Auditoría médica y clínica
- Auditorías internas y externas

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**



"Por medio del 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"

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Análisis de Situación de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Caracterización poblacional
- Implementación del MIAS
- Sistema de información

"Por medio del 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"

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 54°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004371, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad

"Por medio del 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"

social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

"Por medio del 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"

**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

**F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Línea base
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada

**F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio del 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"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Promoción y mantenimiento de la salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

"Por medio del 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"

- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Implementación del MIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Caracterización poblacional
- Análisis de Situación de Salud
- Sistema de información
- Marco estratégico PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 55°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004366, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del 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"

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio del 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Mejoramiento continuo
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas
- Normatividad
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Línea base

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones



"Por medio del 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"

- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio del 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"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Caracterización poblacional
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Sistema de información
- Implementación del MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Análisis de Situación de Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 56°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004367, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03

"Por medio del 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"

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.</li> <li>4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Línea base
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec

"Por medio del 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"

- Aprendizaje Organizacional

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.

"Por medio del 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"

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Implementación del MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Caracterización poblacional
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Marco estratégico PAIS
- Análisis de Situación de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 57°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC

"Por medio del 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"

2000004372, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.</li> <li>4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría médica y clínica
- Mejoramiento continuo
- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas
- Línea base
- Auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento



"Por medio del 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"

### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
- MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción

"Por medio del 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"

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Promoción y mantenimiento de la salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Caracterización poblacional
- Implementación del MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Sistema de información
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio del 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"

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 58°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004373, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores

"Por medio del 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"

del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

"Por medio del 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"

**F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoria de los servicios de salud
- Normatividad
- Línea base
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoria médica y clínica
- Mejoramiento continuo
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas

**F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

"Por medio del 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"

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

**F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Implementación del MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Sistema de información
- Caracterización poblacional
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

"Por medio del 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"

- Marco estratégico PAIS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 59°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004360, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia

"Por medio del 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"

de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública



"Por medio del 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"

- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de cuentas médicas
- Línea base
- Mejoramiento continuo
- Auditorías internas y externas
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

"Por medio del 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"

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio del 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"

### **F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS**

- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Implementación del MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Sistema de información

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 60°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002443, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE**

"Por medio del 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"

## **SALUD.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud
- Línea base
- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría médica integrada

### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual

"Por medio del 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"

- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio del 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"

- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 61°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002751, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio del 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"

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas



"Por medio del 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"

**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

**F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento
- Mejoramiento continuo
- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad

**F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec
- Aprendizaje Organizacional

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

"Por medio del 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"

- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

"Por medio del 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"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 62°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002447, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

"Por medio del 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"

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

"Por medio del 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"

### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Línea base
- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría de los servicios de salud

### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio del 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"

- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

"Por medio del 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"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 63°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002450, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Desarrollar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud como comprador de servicios de salud en articulación con las dependencias, para el cumplimiento de las metas del Organismo y la normatividad vigente.
4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

"Por medio del 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. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditorías internas y externas
- Auditoría médica y clínica
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento



"Por medio del 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"

- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Línea base

#### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

"Por medio del 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"

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 64°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002436, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio del 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"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Participar en el desarrollo de acciones para responder las solicitudes de medidas de reparación, rehabilitación, protección, promoción, atención integral y garantía de los derechos humanos y en salud de las víctimas de la violencia en la prestación de servicios de salud.
5. Dar respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y requerimientos legales relacionados con la atención a las víctimas de la violencia en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio del 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"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de los servicios de salud
- Mejoramiento continuo
- Normatividad
- Planes de mejoramiento
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica y clínica

"Por medio del 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"

### **F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)**

- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud

"Por medio del 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"

- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F156-LEY DE VICTIMAS**

- Medidas de rehabilitación
- Medidas administrativas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de satisfacción
- Medidas colectivas

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 65°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC

"Por medio del 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"

2000004342, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población en cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.</li> <li>2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.</li> <li>3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría médica y clínica
- Mejoramiento continuo
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría de cuentas médicas



"Por medio del 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"

- Auditorías internas y externas

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Régimen Contributivo
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

"Por medio del 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"

- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Producción de la información sanitaria
- Administración de Servicios de Salud
- Minería de Datos
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Economía de la Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 66°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004341, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio del 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"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población en cumplimiento de la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.
2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio del 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"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditorías internas y externas
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de los servicios de salud
- Mejoramiento continuo
- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Auditoría de cuentas médicas

"Por medio del 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"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

**F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Régimen Subsidiado
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

"Por medio del 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"

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Investigación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Minería de Datos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 67°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002438, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

"Por medio del 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"

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población en cumplimiento de la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.
2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio del 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"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**



"Por medio del 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"

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Régimen Contributivo
- Régimen Subsidiado
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

"Por medio del 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"

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Investigación en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Producción de la información sanitaria
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Economía de la Salud
- Minería de Datos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 68°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000006343, 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**

"Por medio del 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"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población en cumplimiento de la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.
2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

"Por medio del 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"

manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Línea base
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Planes de mejoramiento
- Estándares e indicadores de calidad

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría

"Por medio del 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"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Normatividad Vigente
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

"Por medio del 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"

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Salud Pública y Seguridad Social
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Economía de la Salud
- Producción de la información sanitaria
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Minería de Datos
- Investigación en Salud

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 69°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004340, 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

"Por medio del 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"

<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Nueve (609)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población en cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.</li> <li>2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.</li> <li>3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Línea base
- Auditoría de cuentas médicas
- Estándares e indicadores de calidad
- Mejoramiento continuo
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Planes de mejoramiento

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos



"Por medio del 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"

- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Normatividad Vigente
- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

"Por medio del 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"

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Investigación en Salud
- Minería de Datos
- Sistemas de Información en Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Economía de la Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Administración de Servicios de Salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 70°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004409, 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

"Por medio del 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"

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.</li> <li>2. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.</li> <li>3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar asesoría y asistencia técnica a actores del sistema general de seguridad social en salud y dependencias del Organismo en aspectos legales y jurídicos del sector.</li> <li>5. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.</li> <li>6. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>7. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.</li> <li>8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> </ol>	

"Por medio del 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. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención de la enfermedad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 100
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública

#### **F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Potestad sancionatoria

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría

"Por medio del 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"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

### **F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos

"Por medio del 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"

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

"Por medio del 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"

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 71°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000002885, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cincuenta y Tres (53)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.
2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

"Por medio del 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. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.
9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Caducidad de la facultad sancionatoria



"Por medio del 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"

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Régimen sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

"Por medio del 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"

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

**F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Prevención de la enfermedad
- Ley 100
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

**F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría

"Por medio del 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"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 72°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000002881, 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

"Por medio del 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"

<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cincuenta y Tres (53)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.</li> <li>2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.</li> <li>5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.</li> <li>9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.</li> <li>10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la</li> </ol>	

"Por medio del 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"

tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores

"Por medio del 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"

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Normatividad vigente

"Por medio del 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"

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Ley 100
- Observatorio Nacional de Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Promoción de la salud
- Plan Trienal de salud
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad

#### **F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias,

"Por medio del 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"

audiencias)

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 73°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000002883, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cincuenta y Tres (53)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de



"Por medio del 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"

servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.
5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.
9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio del 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"

16. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Imposición de multas y sanciones
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Potestad sancionatoria
- Régimen sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Recursos Ordinarios y Trámite

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

"Por medio del 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"

- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Ley 100
- Observatorio Nacional de Salud
- Promoción de la salud
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública

"Por medio del 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"

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad
- Plan Trienal de salud
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

"Por medio del 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"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 74°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000002886, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cincuenta y Tres (53)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.
2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.
5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

"Por medio del 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"

6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.
9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Caducidad de la facultad sancionatoria

"Por medio del 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"

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

**F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios

"Por medio del 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"

- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Prevención de la enfermedad
- Plan Trienal de salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 100
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción de la salud

#### **F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación



"Por medio del 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"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 75°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000002884, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04

"Por medio del 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"

<b>Nro. de Cargos:</b>	Cincuenta y Tres (53)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.</li> <li>2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.</li> <li>5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.</li> <li>9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.</li> <li>10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> </ol>	

"Por medio del 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"

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Régimen sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

"Por medio del 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"

**F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones-SGP

"Por medio del 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"

**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

**F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Prevención de la enfermedad
- Ley 100
- Promoción de la salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Trienal de salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud
- Atención Primaria en Salud

**F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control

"Por medio del 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"

- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 76°** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Maria Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		

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.