



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SALUD OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

1. Realizar las acciones tendientes al manejo, seguimiento y proyección del proceso precontractual del área.
2. Seguimiento financiero a las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

3. Apoyar en la inspección y vigilancia de los factores del consumo y el ambiente en los establecimientos públicos, relacionados con el almacenamiento, expendio y elaboración de alimentos.
4. Apoyar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación en Salud Pública del área de influencia, con el apoyo de las áreas Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
5. Promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de Salud Pública de la comunidad.
6. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.
7. Participar en el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en Salud Pública

EN TODAS LAS AREAS

8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

9. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
10. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
14. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
16. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
21. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
22. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

24. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
 - Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA DE SALUD - OFICINA DE PROTECCION SOCIAL: Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Sociología, Administración, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE SALUD- SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA: Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Ingeniería de Alimentos.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada