



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subsecretario de Despacho |
| Código: | 045 |
| Grado: | 01 |
| Naturaleza: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Salud Pública |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario de Salud y Protección Social |

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Salud Pública, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar 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.
2. Supervisar, promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de Salud Pública de la comunidad.
3. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.
4. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en Salud Pública.
5. Articular y controlar los planes operativos anuales de intervenciones colectivas en salud de las diferentes EPS e IPS que atienden población del Municipio, con el Plan Local de Salud.
6. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo y el ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
7. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo en Salud, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
8. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI -, Atención Primaria en Salud – APS -, Enfermedades Crónicas no transmisibles – ECNT – y demás, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
9. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de Salud Mental, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

los determinados en la Ley.

11. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines,

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

Bacteriología, Enfermería, Medicina,
Nutrición y Dietética, Odontología,
Optometría, Otros programas de ciencias de
la salud, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.