



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Salud
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar con oportunidad y calidad las políticas y directrices que en materia de salud determine el Gobierno Nacional, Departamental y Local, procurando por una debida planeación del servicio que permita el establecimiento de planes de promoción, prevención y disminución de los niveles de morbilidad y mortalidad en la población del Municipio y, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental.
2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del Municipio.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.



5. Adoptar, administrar e implementar el Sistema Integral de Información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
6. Establecer los planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para inclusión en los planes y programas Departamentales y Nacionales.
7. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Municipio, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), como también la de disminuir las inquietudes territoriales en salud.
8. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del Municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.
9. Realizar los análisis y estudios que permitan ejecutar políticas de atención, promoción, prevención y distribución de los niveles de morbilidad, discapacidad y mortalidad de la población.
10. Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.
11. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
12. Velar porque se dé la revisión de los documentos, facturas, al igual que la elaboración de las órdenes de pago a los contratistas que han prestado sus servicios en las áreas o materias de su competencia y estén



acordes con las necesidades de la Secretaría Salud.

13. Dotar oportunamente los hospitales locales y apoyar proyectos para la renovación de tecnología, infraestructura y mejoramiento de atención a la población.
14. Dirigir la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados para definir los planes, programas y proyectos de Salud correspondientes.
15. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud-EPS, las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado –EPS-S, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Salud-IPS e instituciones relacionadas.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.



21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente,
- Gerencia del sector salud y Seguridad Social.
- Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud
- Normas sobre administración de personal.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA.
- Sistema de Gestión de Calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones.▪ Gestión del desarrollo de las personas.▪ Pensamiento sistémico.▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cumplir con los requisitos del Decreto 785 de 2005, artículo 22 y demás normas que le modifiquen. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cumplir con los requisitos del Decreto 785 de 2005, artículo 22 y demás normas que le modifiquen.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.