



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Aseguramiento en Salud
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Salud

II. AREA FUNCIONAL-ASEGURAMIENTO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir con oportunidad y calidad las actividades relacionadas con la administración de la información en Salud y el aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio de Sabaneta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial la información del Sistema de Información de Salud, y supervisar que los datos se actualicen.
4. Celebrar contratos para el aseguramiento en el régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
5. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.



6. Obtener y administrar la información básica para la elaboración del diagnóstico de la situación de salud del Municipio y los planes y/o proyectos para permitir el control de las actividades desarrolladas, y la evaluación de sus resultados.
7. Apoyar las actividades de Vigilancia de la Salud Pública y vacunación desde sus diferentes subsistemas de información.
8. Permitir la integración y administración de los sistemas básicos de información relacionados con la vigilancia de la Salud Pública y Aseguramiento en Salud.
9. Integrar y rendir la información que es de obligatorio cumplimiento y notificación a nivel Municipal, Departamental y Ministerial, para así lograr el eficaz funcionamiento del Sistema de Información del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
10. Elaborar y reportar información estadística a nivel interno y externo de la Administración Municipal, para la planeación y ejecución de las actividades del sector.
11. Atender las nuevas disposiciones que en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial en Sistemas de Información y Aseguramiento en Salud surjan para su debida implementación.
12. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. 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.



15. Cumplir 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Administración Pública.
- Normatividad en Sistemas de Salud.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

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