



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### II. AREA FUNCIONAL-GESTION ADMINISTRATIVA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Salud.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Salud.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Salud, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Salud.
4. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Salud.
5. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Salud.



6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Salud, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Salud, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
8. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la Secretaría de Salud, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
9. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la Secretaría de Salud, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
10. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
11. Acompañamiento en la formulación de los proyectos inherentes a la Secretaría de Salud, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
12. Acompañamiento en el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.



14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Salud y de los proyectos adscritos a ella.
15. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
16. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
18. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
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. 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.
22. 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.



23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

25. 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

- Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- 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 5 de 5**



### **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.