



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 | Social |
| Naturaleza del cargo | Libre Nombramiento y Remoción |
| Jefe Inmediato | Secretario de Salud |

II. AREA FUNCIONAL-SOCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las directrices y estrategias Nacionales y Departamentales de atención a los grupos poblacionales con respecto a la promoción de la participación, el acceso a la información y los servicios en salud, que garanticen sus derechos como usuarios y comunidad Sabaneteña.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para garantizar el cumplimiento de las directrices y estrategias Nacionales y Departamentales de atención a los grupos poblacionales, con respecto a la promoción de la participación, el acceso a la información y los servicios en salud que garanticen sus derechos como usuarios.
2. Fomentar acciones a nivel empresarial o institucional tendientes a la prestación de servicios en salud de acuerdo a sus competencias y en articulación con los diferentes grupos sociales.
3. Proponer políticas públicas sociales que permitan vincular a la comunidad en los distintos programas de salud ofrecidos por el Municipio.
4. Fomentar en la comunidad la cultura de la corresponsabilidad para el aporte de los recursos comunitarios y el auto cuidado en salud.



5. Elaborar rutas de atención para la población especial o en situación de vulnerabilidad, en articulación con las demás secretarías de la Administración Municipal.
6. Coordinar mediante el COMPOS, y el área de aseguramiento de la Secretaría de Salud, la ejecución de actividades que promuevan los derechos y deberes en salud de la comunidad Sabaneteña.
7. Diseñar un plan de comunicaciones que permita la información pertinente y permanente sobre salud, aseguramiento, participación social y servicios de salud a la comunidad.
8. Crear mecanismos de coordinación y articulación al interior del sector salud y actores sociales, institucionales y comunitarios para el logro de las políticas, objetivos y metas del Plan de Salud Territorial de Sabaneta, en términos de la participación social y garantía de derechos en salud.
9. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos de las poblaciones especiales.
10. Generar espacios de participación de carácter territorial e institucional.
11. Participar en las mesas de trabajo convocadas por el Departamento, y/o comités institucionales delegados por el Secretario de Despacho.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo, tanto del nivel Municipal, como del Departamental y Ministerial.
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

- 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.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



- Resolución de conflictos

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.