

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA	DIA 13 MES 03 AÑO 2019 FECHA DE SOLICITUD: 20 – 02 - 2019
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	CARLOS MARIO MONTOYA SIERRA SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

Creación de cargo	X	Modificación de Funciones
Supresión de cargo		Adición de Estudios
Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Las funciones del cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 06 con NUC 2000002521, en el cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Nicolás Augusto Diosa García, identificado con cedula de ciudadanía número 70.510.475, adscrito a la Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud Protección Social de Antioquia, no se corresponden con las actividades desarrolladas por el servidor dado que este realmente desempeña sus funciones en el Programa Ampliado de Inmunizaciones del Departamento de Antioquia.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Con el cambio de funciones al cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 06 con NUC 2000002521, se aportará directamente al logro del objetivo del proceso de GESTIÓN EN SALUD.

PROCESO: GESTIÓN EN SALUD

OBJETIVO DEL PROCESO

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de la población antioqueña, mediante actividades relacionadas con: salud pública, aseguramiento, gestión de la prestación de servicios de salud a la Población Pobre No Asegurada, gestión del riesgo de desastres, asesoría y asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a IPS, EAPB, secretarías y direcciones locales de salud, establecimientos públicos, medicamentos y control medioambiental, con criterios de cobertura, oportunidad y calidad, dando cumplimiento a las competencias de Ley.

ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con los lineamientos legales a nivel nacional, las directrices de los planes de desarrollo nacional y departamental y la identificación de necesidades de la población

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

antioqueña y concluye con el mejoramiento de las condiciones de salud de la población antioqueña.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con el cambio de funciones al cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 06 con NUC 2000002521, se aportará directamente al cumplimiento de la funciones y competencias de la SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS y el Programa Ampliado de Inmunizaciones.

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

2. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sistemas, General de Seguridad Social en Salud y Protección Social, en armonía con las disposiciones del orden nacional.

5. Garantizar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población habitante en el departamento de Antioquia, según las características poblacionales y el régimen de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS

1. Adoptar, direccionar, desarrollar y evaluar el sistema de vigilancia en salud pública relacionado con la atención a las personas.

13. Realizar monitoreo y evaluar las acciones de detección temprana y protección específica de los problemas de salud.

16. Apoyar el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de intervenciones especiales sobre poblaciones prioritizadas (niñez, juventud, discapacitados, ancianos, desplazados, grupos étnicos).

BORRADOR

Programa Ampliado de Inmunizaciones

El Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), es el resultado de una acción conjunta de los países de la Región y de organismos internacionales como la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS) para el control, eliminación y erradicación de enfermedades prevenibles por vacunas. Su interés es apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación para lo cual requiere de alto nivel técnico y respaldo político, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por estas enfermedades. Colombia es un país suscrito al cumplimiento de las metas internacionales del PAI.

El departamento de Antioquia, al igual que todos los demás departamentos de Colombia, sigue las directrices planteadas por el Ministerio de la Protección Social (MPS), con el fin de cumplir los objetivos y así contribuir al mejoramiento de la salud de la población antioqueña.

Al igual que en los demás países del mundo, el Programa Ampliado de Inmunizaciones en Colombia y Antioquia inició sus actividades de prevención de

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

enfermedades en el año 1978, cuatro años después de ser aprobado en la Asamblea WHA2757, en mayo de 1974.

En su inicio, el PAI estaba dirigido fundamentalmente al grupo de niños y niñas menores de cinco años y en especial a los menores de un año, así como a las mujeres embarazadas. Su propósito era disminuir la morbilidad y la mortalidad por enfermedades prevenibles con vacunas tales como: poliomielitis, difteria, tos ferina, tétanos, sarampión y tuberculosis. La principal estrategia recomendada era la vacunación simultánea y permanente.

Con la gran experiencia adquirida a través de estos años se han ido creando las condiciones favorables para lograr otro tanto con enfermedades como: sarampión, rubéola, rubéola congénita, tétanos neonatal, hepatitis B y algunas enfermedades invasivas por Haemophilus influenza tipo b (Hib) como la meningitis y la neumonía. Y más recientemente la incorporación de vacunas contra el neumococo, la influenza y el rotavirus.

Las vacunas que de manera gratuita ofrece el PAI, a través de los centros de salud, puestos de salud, IPS y Empresas Sociales del Estado, están garantizadas por la OMS, lo que garantiza la máxima calidad, seguridad y eficacia.

El PAI se basa en principios indelegables e impostergables de la sociedad en vista de que se constituye un derecho de todos los niños, y hoy producto de sus acciones, ha contribuido con la reducción de la mortalidad infantil y materna en el país. Hace más de 30 años que inició sus acciones preventivas, es por ello que el PAI ha demostrado que la vacunación es una de las herramientas de salud pública de mayor beneficio para la población, y por ello, enfermedades como la viruela, la poliomielitis, el sarampión, la rubéola, han sido erradicadas de nuestro país y nuestro departamento.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

Dado que el propósito y las funciones específicas actuales del cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 06 con NUC 2000002521 son:

Propósito

Revisar la documentación para el trámite de pago a proveedores de entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud responsabilidad de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con el objetivo de garantizar su pertinencia, la oportunidad en el pago y la conservación de la información para generar indicadores relacionados.

Funciones

Específicas

1. Verificar la documentación requerida para la realización de pagos a proveedores, mediante la revisión de la misma, con el propósito de asegurar su pertinencia y trazabilidad.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

2. Organizar las carpetas con la información de soportes de pago, a través su clasificación y ordenamiento, para entregarla a la Dirección de Gestión Integral de Recursos donde se hace efectivo el pago.
3. Ingresar la información relativa a cada proveedor de servicios al sistema, a través de archivos planos, con el fin de generar el historial de cada uno ellos, para facilitar la generación de informes.
4. Llevar el control de la entrega de documentación para generar pagos a la Dirección de Gestión Integral de Recursos, con el propósito de obtener consolidados relacionados con el proceso de pago.
5. Proyectar las respuestas a los oficios remitidos por Instituciones públicas y privadas del Departamento y otras regiones del país, por servicios prestados a pacientes del Departamento responsabilidad de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, a través del análisis de la documentación expedida por los interventores a las cuentas auditadas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, de manera oportuna.

Para no desvirtuar la naturaleza del cargo el manual de funciones y competencias laborales se deberá tener en cuenta el siguiente propósito, funciones y requisitos:

NUC: 2000002521 - 0020301235

Dependencia: 18003 - DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS PERSONAS

Dependencia Superior: 18000 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

Nivel: Asistencial

Empleo: 407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grado Salarial: 06

Tipo de Cargo: Carrera Administrativa

Propósito

Consolidar la información sobre el programa ampliado de inmunizaciones del Departamento de Antioquia, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

Específicas

6. Recolectar la información generada por los Municipios sobre las dosis aplicadas de vacunas y los movimientos de insumos, con el fin de pasarla al proceso de evaluación de coberturas.
7. Consolidar la información relacionada con esquemas adecuados para la edad, de la población menor de cinco años y mujeres en edad fértil, mediante la clasificación por Regiones y Municipios, con el fin de dar cumplimiento a la ley de infancia y adolescencia.
8. Consolidar la información relacionada con esquemas adecuados de vacunación para la población desplazada menor de 7 años, a través de la recepción de información

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

proveniente de los Municipios e identificación detallada de los niños usuarios, con el propósito de dar cumplimiento a la ley de desplazados y goce efectivo de derechos.

9. Cargar la información de la población suministrada por el Dane en el sistema de información Paisoft, con el propósito de pasar el insumo para que los Municipios programen los planes de vacunación.
10. Apoyar en la generación de informes relacionados con el desarrollo del programa de vacunación, con el fin de responder a los requerimientos Nacionales, Departamentales, de Municipios y de los entes de control.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica a todos los actores del sistema general de seguridad social en salud, a través de reuniones, talleres, visitas, y retroalimentación sobre su estado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa de vacunación.
12. Reportar periódicamente las necesidades de ajustes, y generación de nuevos reportes en el programa Paisoft, mediante comunicaciones escritas, con el fin de mejorar el programa y optimizar el manejo de la información.

Generales del Nivel

13. Apoyar a los municipios en el manejo y aprovechamiento del sistema Paisoft, mediante asesorías y acompañamiento, con el propósito de facilitarles el manejo de la información.
14. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
16. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
17. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

Generales Todos

18. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
19. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia

18 Meses de Experiencia Relacionada

E. VALORACION DE EMPLEO: (NA)

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:

No se requiere valoración toda vez que corresponde a la modificación de un manual de funciones y competencias.

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
----------------	----------	-------------	-------------	---

TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial
----------------------	---------------------------	---	-------------	-----------------------

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	Auxiliar Administrativo	Dirección de Atención a las Personas - Secretaría Seccional de Salud Protección Social de Antioquia		2000002521	1	1

G. FINANCIACIÓN (NA)

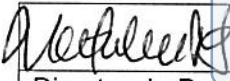
No se requiere financiación toda vez que corresponde a la modificación de un manual de funciones y competencias.

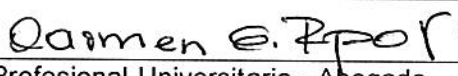
¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

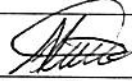
 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión: 04
		Fecha de aprobación:

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:		
	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:		
	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico

 BORRADOR
Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.


Profesional Universitario - Abogado
Revisó.


Profesional / Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró.



Medellín, 20/02/2019

Doctora

NATALIA PATRICIA SIERRA

Directora Desarrollo Organizacional

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Asunto: Solicitud modificación de funciones

Reciba un Cordial saludo.

Solicitamos respetuosamente sean revisadas y corregidas las funciones de los siguientes cargos, que presentan inconsistencias así:

El NUC 2000002521 pertenece al servidor: Nicolás Augusto Diosa García con cédula de ciudadanía 70.510.475, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 06**, quien realiza funciones de vacunación (programa ampliado de inmunizaciones del Departamento de Antioquia), en la Secretaría Seccional de Salud, desde hace 38 años. Las funciones asignadas a este cargo no corresponden, y están cargadas al NUC 2000002517, que corresponde a un: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 06**.

Por lo anterior solicitamos que se asignen las funciones específicas a cada cargo con el fin de normalizar las evaluaciones de desempeño y demás actuaciones administrativas.

Atentamente

CARLOS MARIO MONTOYA SERNA
SECRETARIO DE SALUD DE ANTIOQUIA

Elaboró : María Elena Murillo Castaño





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

BORRADOR

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.
- B. Que mediante oficio con radicado número 2019020010026 de 20 de febrero de 2019 la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, realizó solicitud de modificación de funciones al cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, con NUC 2000002521, en el cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Nicolás Augusto Diosca García, identificado con cedula de ciudadanía número 70.510.475, quien realiza funciones de vacunación en el Programa Ampliado de Inmunizaciones del Departamento de Antioquia.
- C. Que en atención a la solicitud referida se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, con NUC 2000002521 adscrito a la Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, para que se ajuste a las funciones desarrolladas y las necesidades de la dependencia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000002521, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo específico de vacunación.

BORRADOR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

2000002521 407-06

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información sobre el programa ampliado de inmunizaciones del Departamento de Antioquia, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar la información generada por los Municipios sobre las dosis aplicadas de vacunas y los movimientos de insumos, con el fin de pasarla al proceso de evaluación de coberturas.
2. Consolidar la información relacionada con esquemas adecuados para la edad, de la población menor de cinco años y mujeres en edad fértil, mediante la clasificación por Regiones y Municipios, con el fin de dar cumplimiento a la ley de infancia y adolescencia.
3. Consolidar la información relacionada con esquemas adecuados de vacunación para la población desplazada menor de 7 años, a través de la recepción de información proveniente de los Municipios e identificación detallada de los niños usuarios, con el propósito de dar cumplimiento a la ley de desplazados y goce efectivo de derechos.
4. Cargar la información de la población suministrada por el Dane en el sistema de información Paisoft, con el propósito de pasar el insumo para que los Municipios programen los planes de vacunación.
5. Apoyar en la generación de informes relacionados con el desarrollo del programa de vacunación, con el fin de responder a los requerimientos Nacionales, Departamentales, de Municipios y de los entes de control.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a todos los actores del sistema general de seguridad social en salud, a través de reuniones, talleres, visitas, y retroalimentación sobre su estado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa de vacunación.
7. Reportar periódicamente las necesidades de ajustes, y generación de nuevos reportes en el programa Paisoft, mediante comunicaciones escritas, con el fin de mejorar el programa y optimizar el manejo de la información.
8. Apoyar a los municipios en el manejo y aprovechamiento del sistema Paisoft, mediante asesorías y acompañamiento, con el propósito de facilitarles el manejo de la información.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
11. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información generada por los Municipios sobre las dosis aplicadas de vacunas y los movimientos de insumos, se recolecta con el fin de pasarla al proceso de evaluación de coberturas.
2. La información relacionada con esquemas adecuados para la edad, de la población menor de cinco años y mujeres en edad fértil, se consolida mediante la clasificación por Regiones y Municipios, con el fin de dar cumplimiento a la ley de infancia y adolescencia.
3. La información relacionada con esquemas adecuados de vacunación para la población desplazada menor de 7 años, se consolida y analiza a través de la recepción de información proveniente de los Municipios e identificación detallada de los niños usuarios, con el propósito de dar cumplimiento a la ley de desplazados y goce efectivo de derechos.
4. La información de la población suministrada por el Daño es cargada en el sistema de información Paisoft, con el propósito de pasar el insumo para que los Municipios programen los planes de vacunación.
5. La generación de informes relacionados con el desarrollo del programa de vacunación, es apoyada con el fin de responder a los requerimientos Nacionales, Departamentales, de Municipios y de los entes de control.
6. La asesoría y asistencia técnica a todos los actores de del sistema general de seguridad social en salud, se brinda con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa de vacunación.
7. Las necesidades de ajustes y generación de nuevos reportes en el programa Paisoft, se reportan periódicamente con el fin de mejorar el programa y optimizar el manejo de la información.
8. El apoyo a los municipios en el manejo y aprovechamiento del sistema Paisoft, se brinda con el propósito de facilitarles el manejo de la información.
9. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
10. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
11. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
12. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Información suministrada por los municipios
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de la Salud

- Programa de vacunación departamental

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Diseño de instrumentos de recolección de información

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Software propios de la dependencia
- Herramientas ofimáticas
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Formularios
- Servicios del área de desempeño
- Ortografía y redacción
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente para la atención de población desplazada
- Normatividad vigente en seguridad social

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- De desempeño**
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
 - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
 - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
 - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2º- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BORRADOR

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR

BORRADOR

CARLOS MARIO MONTOYA SERNA
SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

BORRADOR

MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
SECRETARIA GENERAL

BORRADOR

FRANCISCO JOSÉ RABÓN
SECRETARIO DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlo Arturo Piedrahita Cardenas	Subsecretario Jurídico	BORRADOR	
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzman	Director de Asesoría Legal y de Contr		
Revisó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	Carmen Restrepo	01-04-19
Proyectó	Alirio de Jesus Quintero Tangarife	Técnico Operativo	Alirio	01-04-2019

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma

