



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

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

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000002411, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05

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

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para la gestión administrativa de las áreas técnicas, en cumplimiento de los requerimientos normativos y procedimientos establecidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores asistenciales de ingreso de órdenes, fichas y demás registros de muestras en los sistemas de información disponibles, para garantizar su consolidación, actualización y sistematización que permita realizar los análisis en las áreas técnicas y apoyar los eventos de interés en salud pública, vigilancia y control sanitario.</li> <li>2. Realizar labores asistenciales de orientación a los usuarios sobre requerimientos y condiciones para el diligenciamiento de las órdenes y/o fichas que acompañan las muestras, en cumplimiento de las políticas, manuales y procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>3. Apoyar el procesamiento de datos, información estadística y reportes relacionados con programas y proyectos de la dependencia, con el fin de facilitar el proceso de evaluación de la gestión administrativa y toma de decisiones.</li> <li>4. Apoyar el ingreso, registro y entrega de la información resultante del análisis por parte de las áreas técnicas, con el fin garantizar la sistematización y trazabilidad de los datos de las muestras procesadas.</li> <li>5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas</li> <li>7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> </ol>	

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

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002419, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412

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

<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Monitoreo y toma de muestras
- Normatividad Vigente
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002424, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.</li> <li>2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas</li> </ol>	



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

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

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

- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Planes de muestreo
- Monitoreo y toma de muestras
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

## **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002422, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Monitoreo y toma de muestras
- Planes de muestreo
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Normatividad Vigente
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores

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

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002418, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos

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

técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.

2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



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

### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Monitoreo y toma de muestras
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo
- Normatividad Vigente

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 2000002420, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

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

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

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

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.

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

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Planes de muestreo
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Monitoreo y toma de muestras
- Normatividad Vigente

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 03, NUC 200004459, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412

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

<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.</li> <li>6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos..</li> <li>9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

#### Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

#### F216-TOMA DE MUESTRAS

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Monitoreo y toma de muestras
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Planes de muestreo
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores

#### Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 03, NUC 200004458, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Asistencial

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

<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.</li> <li>6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos..</li> <li>9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos</li> </ol>	

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

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

#### Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

#### F216-TOMA DE MUESTRAS

- Planes de muestreo
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Monitoreo y toma de muestras
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

#### Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000002408, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN



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

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo a los sistemas de información de la dependencia en el marco de los planes, programas y proyectos de acuerdo con las políticas, lineamientos y disposiciones vigentes.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar acciones en la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.</li> <li>2. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.</li> <li>3. Realizar actividades de apoyo técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia en relación con sistemas de información y conectividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar actividades de apoyo técnico para la gestión de trámites y servicios requeridos, para fortalecer los procesos administrativos en las áreas técnicas de la dependencia.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.</li> <li>9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la</li> </ol>	

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

información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Gobierno en línea
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios

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

- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO AREA SALUD, código 323 grado 02, NUC 200004441, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO AREA SALUD
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los eventos de interés en salud pública, de acuerdo con las políticas, lineamientos y disposiciones vigentes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar labores técnicas para verificar los resultados de los análisis de los eventos de interés en salud pública emitidos por los laboratorios de la red departamental, con el fin de apoyar la toma de decisiones en la vigilancia epidemiológica y control sanitario en el área de patología.
2. Desarrollar labores de apoyo técnico para las muestras biológicas del registro de cáncer de acuerdo con los lineamientos nacionales y los procedimientos establecidos, garantizando la calidad en los diagnósticos.
3. Apoyar acciones de asesoría y asistencia técnica a las fuentes generadoras de información sobre cáncer y realizar análisis de los reportes recibidos por parte de la red de vigilancia sobre ésta patología en el departamento.
4. Realizar acciones de apoyo técnico en la consolidación de información del programa de control de calidad en citología y situación de salud de cáncer de cuello uterino en el departamento, que permita la toma de decisiones.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Análisis Instrumental
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Red Nacional de Laboratorios
- Metrología y calibración de equipos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Preparación de muestras
- Procedimientos Estándares de Operación
- Vigilancia y control sanitario
- Apoyo a la investigación
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos

**F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Manejo de sustancias químicas
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Validación de métodos analíticos
- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Monitoreo y toma de muestras
- Planes de muestreo
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Normatividad Vigente
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002397, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD

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

<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.
2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.
4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.
5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

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

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Apoyo a la investigación
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Red Nacional de Laboratorios
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Preparación de muestras
- Metrología y calibración de equipos
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Análisis Instrumental
- Procedimientos Estándares de Operación
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Vigilancia y control sanitario

#### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Validación de métodos analíticos
- Manejo de sustancias químicas
- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Aseguramiento de la calidad de resultados

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública



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

- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Normatividad Vigente
- Planes de muestreo

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

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Monitoreo y toma de muestras
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002396, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.
2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.
4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.
5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Apoyo a la investigación
- Análisis Instrumental
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Procedimientos Estándares de Operación
- Preparación de muestras
- Red Nacional de Laboratorios
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Vigilancia y control sanitario
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Metrología y calibración de equipos
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección

### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Manejo de sustancias químicas
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Validación de métodos analíticos

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

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

Indicadores de Gestión etc.)

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Planes de muestreo
- Normatividad Vigente
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Monitoreo y toma de muestras
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000004782, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.
2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.
4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

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

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Apoyo a la investigación
- Metrología y calibración de equipos
- Red Nacional de Laboratorios
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Preparación de muestras
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Vigilancia y control sanitario
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Análisis Instrumental

#### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

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

- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Manejo de sustancias químicas
- Validación de métodos analíticos
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**



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

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Planes de muestreo
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Monitoreo y toma de muestras
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000004442, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02

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

<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.</li> <li>2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.</li> <li>4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.</li> <li>5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la</li> </ol>	

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

normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Preparación de muestras
- Apoyo a la investigación
- Vigilancia y control sanitario
- Análisis Instrumental
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Red Nacional de Laboratorios
- Procedimientos Estándares de Operación
- Metrología y calibración de equipos

#### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Manejo de sustancias químicas
- Validación de métodos analíticos
- Aseguramiento de la calidad de resultados

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

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

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Monitoreo y toma de muestras
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria

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

vigente, asociada al tema de licores

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000004443, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.
2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.
4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.
5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Procedimientos Estándares de Operación
- Red Nacional de Laboratorios
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Preparación de muestras
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Metrología y calibración de equipos
- Vigilancia y control sanitario
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Apoyo a la investigación
- Análisis Instrumental

**F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Manejo de sustancias químicas
- Validación de métodos analíticos

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo
- Normatividad Vigente
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Monitoreo y toma de muestras

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**



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

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

**ARTÍCULO 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002393, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.
2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.
4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.
5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el

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

diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Preparación de muestras
- Apoyo a la investigación
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Metrología y calibración de equipos
- Red Nacional de Laboratorios
- Vigilancia y control sanitario
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Análisis Instrumental
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos

#### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Manejo de sustancias químicas

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

- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Validación de métodos analíticos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria

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

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Planes de muestreo
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Normatividad Vigente
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Monitoreo y toma de muestras

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000004446, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)

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

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.</li> <li>2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.</li> <li>4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.</li> <li>5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

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

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Red Nacional de Laboratorios
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Análisis Instrumental
- Metrología y calibración de equipos
- Apoyo a la investigación
- Preparación de muestras
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Vigilancia y control sanitario
- Procedimientos Estándares de Operación

#### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Validación de métodos analíticos
- Manejo de sustancias químicas
- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual

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

- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Normatividad Vigente
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores

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

- Monitoreo y toma de muestras
- Planes de muestreo

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000004445, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar,



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

consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.
4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.
5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Gestión de materiales, insumos y reactivos

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

- Vigilancia y control sanitario
- Red Nacional de Laboratorios
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Preparación de muestras
- Apoyo a la investigación
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Análisis Instrumental
- Procedimientos Estándares de Operación
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Metrología y calibración de equipos

#### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Validación de métodos analíticos
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Manejo de sustancias químicas

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Normatividad Vigente
- Monitoreo y toma de muestras

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

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

**ARTÍCULO 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002395, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.</li> <li>2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.</li> <li>4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.</li> <li>5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.</li> </ol>	

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

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Red Nacional de Laboratorios
- Preparación de muestras
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Análisis Instrumental
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Apoyo a la investigación
- Vigilancia y control sanitario
- Metrología y calibración de equipos

#### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Manejo de sustancias químicas
- Validación de métodos analíticos

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

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Normatividad Vigente
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Planes de muestreo
- Monitoreo y toma de muestras
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200002386, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, de conformidad con los procedimientos establecidos que contribuyan a la toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis de muestras de alimentos y aguas para la detección de elementos y compuestos químicos y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.
2. Participar en acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos y factores de riesgo ambiental en aguas y alimentos de interés en salud pública, en articulación con la Dirección de Salud Ambiental y Factores de Riesgo de acuerdo con las políticas, lineamientos y disposiciones vigentes.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos de aguas y alimentos a los laboratorios de la red, que contribuyan al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.
4. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental de aguas y alimentos, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



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

11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F199-GESTIÓN DE LABORATORIO**

- Apoyo a la investigación
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Preparación de muestras
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Procedimientos Estándares de Operación
- Vigilancia y control sanitario
- Red Nacional de Laboratorios
- Metrología y calibración de equipos
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Análisis Instrumental
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025

#### **F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL**

- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Manejo de sustancias químicas
- Validación de métodos analíticos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

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

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS**

- Transporte de alimentos
- Vigilancia a la comercialización de alimentos
- Toma de muestras de alimentos
- Condiciones Suministro Agua Potable para preparación de alimentos
- Inocuidad de alimentos
- Manipulación de alimentos y bebidas
- Riesgo de la Calidad del Agua para preparación de alimentos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F170-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL ÉNFASIS AGUAS**

- Mapas de riesgo de la calidad del agua para consumo humano
- Sistema de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano
- Normatividad Vigente

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

- Lineamientos de la política en salud ambiental
- Metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental
- Riesgo municipal por abastecimiento de agua para consumo humano

#### **F216-TOMA DE MUESTRAS**

- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo
- Monitoreo y toma de muestras
- Normatividad Vigente
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 21°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO AREA SALUD, código 323 grado 01, NUC 2000002701, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO AREA SALUD
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Sesenta y dos (162)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Campamento
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA.**

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

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, para el cumplimiento de las competencias y normatividad sanitaria vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control a los establecimientos de comercialización, preparación, expendio y transporte de alimentos, establecimientos de interés sanitario en salud ambiental y a la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo, conforme a lineamientos y normatividad sanitaria vigente.
2. Realizar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmisibles a través de los levantamientos de índices larvarios de aedes aegypti, de la vacunación antirrábica de perros y gatos conforme a lineamientos y normatividad sanitaria vigente.
3. Realizar labores de apoyo en la vigilancia epidemiológica y estudios de campo de los eventos de interés en salud pública y vigilancia sanitaria, conforme a lineamientos, protocolos y normatividad sanitaria vigente.
4. Realizar vigilancia y control a circulares y alertas sanitarias sobre productos de uso y consumo humano, emitidas por las autoridades competentes.
5. Elaborar los informes requeridos desde los proyectos y programas de ambiente, alimentos, vectores, zoonosis, riesgo químico, salud ocupacional, residuos hospitalarios y peligrosos, sanidad portuaria y medicamentos así como el registro de datos en los sistemas de información dispuestos para la captura y procesamiento de acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F136-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL**

- Prevención y control de intoxicaciones por sustancias químicas
- Normatividad Vigente
- Control del transporte, almacenamiento, comercialización y uso de las sustancias químicas
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Lineamientos de la política de salud ambiental

### **F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO**

- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales
- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos
- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad

### **F148-GESTIÓN DE LOS VECTORES, ZONOSIS**

- Marco conceptual de Vectores y Zoonosis
- Marco normativo de Vectores y Zoonosis
- Control de Vectores y Zoonosis
- Inspección, Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

### **F137-GESTIÓN DEL RIESGO EN ALIMENTOS**

- Normatividad Vigente
- Preparación, comercialización y transporte de alimentos
- Sanidad portuaria
- Manejo de condiciones en la manipulación higiénica de alimentos
- Toma de muestras de alimentos

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

- Condiciones de sanitarias y locativas de establecimientos públicos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

### **F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

- Higiene alimentaria
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos

### **F140-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS**

- Sanidad portuaria
- Condiciones de sanitarias y locativas de establecimientos públicos
- Cadena de Frio
- Preparación, comercialización y transporte de alimentos
- Prácticas de higiene personal
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Manejo de plagas
- Condiciones sanitarias de los establecimientos donde se Preparan, almacenan, comercialización distribuyen y expenden alimentos y bebidas
- Contaminación cruzada de alimentos
- Manejo de condiciones en la manipulación higiénica de alimentos
- Generalidades de desinfección

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

### **F170-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL ÉNFASIS AGUAS**

- Lineamientos de la política en salud ambiental
- Sistema de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano
- Metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental
- Mapas de riesgo de la calidad del agua para consumo humano
- Riesgo municipal por abastecimiento de agua para consumo humano
- Normatividad Vigente

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

### **F138-CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO Y USO RECREATIVO**

- Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Vigilancia y control condiciones sanitarias y locativas de las piscinas y estructuras similares
- Riesgo de la Calidad del Agua para uso recreativo
- Toma de muestras de Agua
- Condiciones Suministro Agua Potable y Saneamiento Básico
- Inspección, Vigilancia y Control a la calidad del agua para consumo humano

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 22°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000000982, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cincuenta y Tres (53)

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

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.</li> <li>2. Coordinar la revisión y trámite de documentos relacionados con actuaciones administrativas en lo referente a aspectos legales del Organismo.</li> <li>3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar y resolver los diferentes recursos administrativos interpuestos ante el Secretario de Despacho, con el fin de tomar decisiones ajustadas a derecho.</li> <li>5. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Resolver y responder consultas en materia jurídica al Secretario de Despacho, brindando asesoría requerida en asuntos que son competencia del Organismo.</li> <li>7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el</li> </ol>	



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

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia

#### **F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía

#### **F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Imposición de multas y sanciones
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Potestad sancionatoria
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Régimen sancionatorio

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación

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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

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

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Sistema General de Participaciones-SGP

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 23°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004348, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de actividades de aseguramiento en salud, análisis y procesamiento de información que contribuyan a la toma de decisiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la actualización y mantenimiento de la base de datos e información departamental relacionada con aseguramiento y afiliación a la seguridad social, que facilite el análisis y la toma de decisiones.
2. Apoyar la implementación y difusión del sistema de información establecido para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización y administración de datos de vigilancia en salud pública.
3. Participar en el análisis de variables e indicadores con base en la información generada por la gestión de la vigilancia epidemiológica de acuerdo con el marco legal vigente, protocolos, guías y documentos técnicos.
4. Desarrollar acciones para apoyar el procesamiento, análisis, interpretación y consolidación de información en salud necesarias para la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud para el aseguramiento en salud de la población, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

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

- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud
- Normatividad Vigente
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Atención Primaria en Salud
- Prevención

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio

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

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Minería de Datos
- Investigación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Economía de la Salud
- Producción de la información sanitaria

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada -PPNA

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 24°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004374, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

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

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos, que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud en el departamento.
3. Ejecutar acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del observatorio de salud en articulación con el comité de investigación, tecnología e innovación en salud y demás actores involucrados para la planeación de la gestión y desarrollo del sector en el departamento.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.
5. Realizar acciones orientadas a evaluar y monitorear los resultados de la operación y gestión del sistema de seguridad social en salud, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.



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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión

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

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos

### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Normatividad vigente

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 25°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 04, NUC 2000002501, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento.
3. Ejecutar acciones para el desarrollo del comité de investigación, tecnología e innovación en salud en articulación con el observatorio de salud y demás actores involucrados en la planeación de la gestión y desarrollo del sector en el departamento.
4. Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.
6. Articular acciones con las partes interesadas en la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación, equipos biomedicos y otros de la red pública de prestadores de servicios de salud.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

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

normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

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

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto

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

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 26°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002351, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento.
3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.
5. Participar en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación, equipos biomedicos y otros de la red pública de prestadores de servicios de salud según los procedimientos establecidos.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los



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

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad

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

- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

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

- Sistema General de Participaciones-SGP

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 27°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002353, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en

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

salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento.
3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.
5. Participar en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación, equipos biomedicos y otros de la red pública de prestadores de servicios de salud según los procedimientos establecidos.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Forma contractual

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

- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

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

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos

### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Sistema General de Participaciones-SGP
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 28°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002354, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento.
3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de

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

conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.
5. Participar en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación, equipos biomedicos y otros de la red pública de prestadores de servicios de salud según los procedimientos establecidos.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos



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

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio

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

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones-SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

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

**ARTÍCULO 29°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000002366, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Nueve (89)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Coordinar acciones para el análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica de la gestión en salud del departamento</li> <li>3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.</li> <li>4. Coordinar acciones en el análisis de la situación de salud en articulación con el observatorio de salud, el comité de investigación, tecnología e innovación y el consejo territorial de seguridad social en salud, para la planeación estratégica del sector y la gestión en salud en el departamento.</li> <li>5. Desarrollar mecanismos orientados a la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional y otras fuentes de financiación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación, equipos biomedicos y otros de la red publica de prestadores de servicios de salud y la consolidación del banco de proyectos del Organismo.</li> </ol>	

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

6. Coordinar acciones orientadas a evaluar y monitorear los resultados de la operación y gestión del sistema de seguridad social en salud, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos

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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Sistema General de Participaciones-SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 30°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002352, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.
3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.
4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.
5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el

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

funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos



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

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información

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

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 31°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004323, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE**

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

## **ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.
3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.
4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.
5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

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

Indicadores de Gestión etc.)

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software

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

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 32°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004328, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.

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

3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.
4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.
5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos



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

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información

### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Servidores y servicios de redes
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 33°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

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

de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004326, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.
3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.
4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.
5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las

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

### Comunicaciones.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

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

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

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

- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de hardware y software (control)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 34°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004325, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental

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

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.
3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.
4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.
5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

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

manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional

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

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)



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

- Auditorias de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 35°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004332, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de diagnósticos, políticas,

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

planes, programas y proyectos del Organismo.

2. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.
4. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

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

- Prevención de la enfermedad
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción de la salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 100
- Plan Trienal de salud

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

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

- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Salud Pública y Seguridad Social
- Planificación en Salud
- Investigación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Minería de Datos
- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

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

**ARTÍCULO 36°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004329, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos del Organismo.</li> <li>2. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.</li> <li>4. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la</li> </ol>	

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

tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Prevención de la enfermedad
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Ley 100

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

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

- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Producción de la información sanitaria

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

- Planificación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Minería de Datos

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Protección de la Información
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Auditorias de hardware y software

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 37°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004331, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE**



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

## **ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos del Organismo.
2. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.
4. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

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

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención de la enfermedad
- Plan Trienal de salud
- Ley 100
- Observatorio Nacional de Salud
- Promoción de la salud

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos

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

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas de Información en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Investigación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Planificación en Salud

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 38°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004330, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de programas y proyectos del Organismo.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.
3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, programas y proyectos de acuerdo

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

con los requerimientos de las dependencias.

4. Desarrollar acciones orientadas al análisis y divulgación de información relacionada con los procesos del área de salud, con el fin de fortalecer su integración funcional en los sistemas de información y observatorio de salud.
5. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención de la enfermedad
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

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

- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Investigación en Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Minería de Datos
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Protección de la Información
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 39°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237 grado 02, NUC 2000002368, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de programas y proyectos del Organismo.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.
3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.
4. Desarrollar acciones orientadas al análisis y divulgación de información relacionada con los procesos del área de salud, con el fin de fortalecer su integración funcional en los sistemas de información en salud.
5. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.



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

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Plan Trienal de salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Atención Primaria en Salud
- Ley 100
- Promoción de la salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

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

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Planificación en Salud
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Economía de la Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Administración de Servicios de Salud

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Protección de la Información

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

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 40°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000002365, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Nueve (89)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de acciones de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar la formulación, ejecución y desarrollo de políticas, planes, procesos, programas y proyectos relacionados con la actualización y administración de recursos informáticos, servicios de información y plataformas digitales del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Coordinar procesos orientados a la adopción e implementación de sistemas de información y herramientas informáticas para los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas y normatividad vigente relacionadas con el manejo de la información.
4. Coordinar acciones encaminadas a la construcción, implementación, seguimiento, evaluación de indicadores y análisis de información de la situación en salud generada en las dependencias, para contribuir a la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y medición de los procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en la elaboración de informes y soporte técnico a las dependencias y entidades del sector salud de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al mejoramiento en la prestación del servicio.
6. Coordinar acciones relacionadas con arquitectura de tecnologías de información, administración de bases de datos, desarrollo de aplicaciones, sistemas de información, redes de comunicaciones de datos, seguridad, entre otros, con el fin de contribuir a la integralidad en las soluciones tecnológicas del Organismo y mejoramiento en la prestación del servicio.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Producción de la información sanitaria
- Planificación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Investigación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Minería de Datos

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

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

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 41°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 200002374, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, al desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar la asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
2. Realizar labores técnicas para el análisis, diseño e implementación de instrumentos que faciliten los procesos de captura y consolidación de datos e información en el Organismo.
3. Apoyar la identificación de necesidades para la adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo y software del Organismo, a través del mantenimiento y actualización del inventario de recursos informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar labores técnicas orientadas a la publicación y actualización de contenidos en la página web a partir de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos



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

- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Planificación en Salud
- Minería de Datos
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas de Información en Salud

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software

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

- Diseño de sistemas de información

### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 42°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000002370, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental

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

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, al desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
2. Realizar labores técnicas para el análisis, diseño e implementación de instrumentos que faciliten los procesos de captura y consolidación de datos e información en el Organismo.
3. Apoyar la identificación de necesidades para la adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo y software del Organismo, a través del mantenimiento y actualización del inventario de recursos informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar labores técnicas orientadas a la publicación y actualización de contenidos en la página web a partir de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

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

- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Planificación en Salud
- Minería de Datos
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 43°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000004335, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, al desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
2. Realizar labores técnicas para el análisis, diseño e implementación de instrumentos que faciliten los procesos de captura y consolidación de datos e información en el Organismo.
3. Apoyar la identificación de necesidades para la adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo y software del Organismo, a través del mantenimiento y actualización del inventario de recursos informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar labores técnicas orientadas a la publicación y actualización de contenidos en la página web a partir de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información

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

estadística correspondiente.

9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Sistemas de Información en Salud
- Planificación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Producción de la información sanitaria

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Protección de la Información

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



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

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 44°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000002371, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, al desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
2. Realizar labores técnicas para el análisis, diseño e implementación de instrumentos que faciliten los procesos de captura y consolidación de datos e información en el Organismo.
3. Apoyar la identificación de necesidades para la adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo y software del Organismo, a través del mantenimiento y actualización del inventario de recursos informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar labores técnicas orientadas a la publicación y actualización de contenidos en la página web a partir de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

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

- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Planificación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Minería de Datos
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas de Información en Salud

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Protección de la Información
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 45°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000002373, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, al desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
2. Realizar labores técnicas para el análisis, diseño e implementación de instrumentos

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

que faciliten los procesos de captura y consolidación de datos e información en el Organismo.

3. Apoyar la identificación de necesidades para la adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo y software del Organismo, a través del mantenimiento y actualización del inventario de recursos informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar labores técnicas orientadas a la publicación y actualización de contenidos en la página web a partir de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

**F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas de Información en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Planificación en Salud
- Minería de Datos

**F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

**F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)

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

- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 46°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000002372, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

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

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, al desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
2. Realizar labores técnicas para el análisis, diseño e implementación de instrumentos que faciliten los procesos de captura y consolidación de datos e información en el Organismo.
3. Apoyar la identificación de necesidades para la adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo y software del Organismo, a través del mantenimiento y actualización del inventario de recursos informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar labores técnicas orientadas a la publicación y actualización de contenidos en la página web a partir de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos



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

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

#### **F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Planificación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información en Salud

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

- Producción de la información sanitaria

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 47°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 01, NUC 2000004334, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Técnico

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

<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas y de apoyo para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, al desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.</li> <li>2. Realizar labores técnicas para el análisis, diseño e implementación de instrumentos que faciliten los procesos de captura y consolidación de datos e información en el Organismo.</li> <li>3. Apoyar la identificación de necesidades para la adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo y software del Organismo, a través del mantenimiento y actualización del inventario de recursos informáticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desarrollar labores técnicas en la generación de respaldos de información, custodia y control del uso del licenciamiento de herramientas de software, dispositivos de hardware y comunicaciones contribuyendo con su conservación.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.</li> <li>9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</li> </ol>	

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

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

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

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 48°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 06, NUC 2000002378, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407

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

<b>Grado:</b>	06
<b>Nro. de Cargos:</b>	Noventa y dos (92)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar labores asistenciales en la generación de respaldos de información, custodia y control del uso del licenciamiento de herramientas de software, dispositivos de hardware y comunicaciones contribuyendo con su conservación.</li> <li>2. Realizar labores de apoyo asistencial en la organización y custodia de recursos informáticos dispuestos en la bodega de la dependencia, con el fin de conservar los insumos y respaldos de acuerdo con las condiciones establecidas.</li> <li>3. Desarrollar labores asistenciales para mantener actualizado el inventario de software y hardware mediante el registro de los datos de identificación de los equipos y sus características técnicas, contribuyendo a la administración de los recursos informáticos del Organismo.</li> <li>4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas</li> <li>6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas</li> <li>10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las</li> </ol>	

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

instrucciones recibidas

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES**

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos

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

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

## **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

## **EQUIVALENCIAS**

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

## **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 49°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR AREA SALUD, código 412 grado 05, NUC 200002379, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **IDENTIFICACIÓN**



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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de apoyo asistencial en la atención de incidentes o servicios para dar solución a los inconvenientes o fallas derivadas de la prestación de los servicios de tecnologías de información y comunicación.
2. Realizar labores de apoyo asistencial en la organización y custodia de recursos informáticos dispuestos en la bodega de la dependencia, con el fin de conservar los insumos y respaldos de acuerdo con las condiciones establecidas.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES**

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 50°** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

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

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		

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.