



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Radicado: D 2019070001929**

**Fecha: 12/04/2019**

Tipo: DECRETO

Destino:



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

**EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO:**

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

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

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

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

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

### IDENTIFICACIÓN

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

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

2000002521 407-06

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

### IV. RANGO DE APLICACIÓN

#### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

#### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

#### De modo o variación

- Clientes internos y externos

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

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

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

#### Área de la Salud

- Programa de vacunación departamental

#### Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Diseño de instrumentos de recolección de información

#### Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

#### Área de Sistemas

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

#### Área del Secretariado

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

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

### VI. EVIDENCIAS

#### De conocimiento

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

#### De producto

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

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

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

**De desempeño**

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*[Handwritten signature of Luis Pérez Gutiérrez]*

**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**

**GOBERNADOR**

*[Handwritten signature of Carlos Mario Montoya Serina]*

**CARLOS MARIO MONTOYA SERINA**

**SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**

*[Handwritten signature of María Victoria Gasca Durán]*

**MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN**

**SECRETARIA GENERAL**

*[Handwritten signature of Jairo Alberto Cano Pabón]*

**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**

**SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargofrol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlo Arturo Piedrahita Cardenas	Subsecretario Jurídico	<i>[Handwritten signature]</i>	11-04-2019
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzman	Director de Asesoría Legal y de Control	<i>[Handwritten signature]</i>	11-04-19
Revisó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)	<i>[Handwritten signature]</i>	9-04-19
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	<i>[Handwritten signature]</i>	01-04-19
Proyectó	Alirio de Jesus Quintero Tangarife	Técnico Operativo	<i>[Handwritten signature]</i>	01-04-2019

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