



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070002171

Fecha: 15/09/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR(E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

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

CONSIDERANDO QUE:

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, superadas las fases iniciales de la pandemia y con las estrategias definidas e implementadas para afrontarla, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia cuenta con la capacidad para la atención de la emergencia sanitaria y el cargo Gerente código 039 grado 04 con Nuc 2000006900, puede ser suprimido.
- D. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear un (1) cargo de Asesor, código 105 grado 01, para asistir y asesorar a la alta dirección, en la definición de estrategias que fortalezcan funcionamiento de la red de prestadores de servicios de salud del Departamento de Antioquia.
- E. Con el fin de optimizar los recursos, para la creación del cargo de Asesor, código 105 grado 01, se cuenta con los recursos liberados por la supresión del cargo Gerente código 039 grado 04, con Nuc 2000006900.
- F. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

17

GA

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	039 - 04 - GERENTE	Libre Nombramiento y Remoción	2000006900

ARTÍCULO 2°- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 01 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a la alta dirección, en la definición de estrategias que fortalezcan funcionamiento de la red de prestadores de servicios de salud del Departamento de Antioquia, con el fin de mejorar su articulación y funcionamiento, para satisfacer las necesidades de atención de la población usuaria con calidad y satisfacción.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar en la definición de modelos que articulen la red de prestadores de salud con el fin de que se posibilite la apropiada interacción de la gestión de riesgos individuales, de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos.
- Dinamizar las acciones necesarias para garantizar el acceso, optimizar el uso de los recursos y mejorar la calidad de los servicios de salud que se prestan a la población, a través del mejoramiento de la capacidad resolutoria, la implementación de mecanismos que permitan verificar la suficiencia de la oferta de servicios de acuerdo con las necesidades de la población en torno a la conformación y organización de la prestación de los servicios a través de redes de prestadores de servicios de salud.
- Asesorar en la definición de acciones que aporten a la articulación de los integrantes del sistema de salud en el territorio, con el fin de apoyar la implementación del Modelo de Acción Integral Territorial —MAITE, de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos.
- Asesorar en la coordinación y supervisión de la atención en salud, organizada e implementada por las EPS a través de sus redes integrales de prestadores de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad y protocolos vigentes.
- Asesorar en la coordinación de los sistemas de referencia y contrarreferencia al interior de la red de

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

prestadores de salud con las respectivas entidades departamentales de salud para contar con la participación y gestión mediante los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias – CRUE.

6. Gestionar lo correspondiente al establecimiento de acciones de mejora en los procesos asistenciales, administrativos y logísticos de manera coordinada con las EPS del territorio.

7. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.

8. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

9. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.

10. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.

11. 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.

12. 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.

13. 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 asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.

2. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.

4. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.

5. 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.

6. 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.

7. 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 6 ESENCIALES

Área Administrativa

GA

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Temas específicos del área asignada
- Administración pública
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información

Área de la Salud

- Redes de servicios de salud
- Legislación Colombiana en salud
- Salud pública

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo político

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas.

- Legislación pública

VI. EVIDENCIAS

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).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

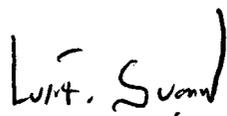
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

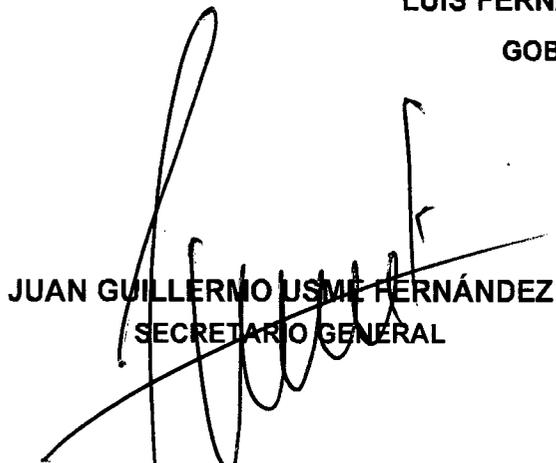
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

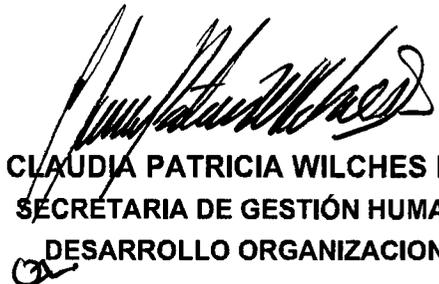
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



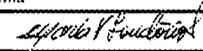
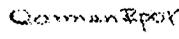
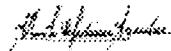
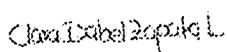
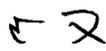
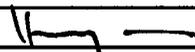
LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR (E)



JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL



CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		09/09/2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		09/09/2020
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		09/09/2020
Aprobó	Clara Isabel Zapata Luján	Asesora - Secretaria de Gestión Humana		10/09/2020
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		11-09-20
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico		11-09-2020

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.

429