I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

1. Apoyar en la prestación de los servicios de salud para la población del municipio de Itagüí.

2. Contribuir al aseguramiento de toda la población del Municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

3. Realizar las visitas que sean necesarias para garantizar la debida prestación del servicio en aseguramiento.

SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

1. Apoyar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de Protección Social de la población del área de influencia en coordinación con el área Sistemas de Información en Salud y Protección Social.

2. Apoyar en la gestión de tener respuesta oportuna de todas las quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Protección Social.

3. Contribuir a la gestión de la información requerida por el Sistema integrado de información en Salud y Protección Social.

4. Apoyar en la formulación y ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de Protección Social, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.

5. Apoyar en la ejecución de políticas para el mejoramiento de la situación de vulnerabilidad de la población mas pobre de algunos grupos poblacionales del

municipio.

6. Participar en la ejecución de las acciones de Protección Social a partir de la participación y concertación con las instituciones del sector de Protección Social, los distintos sectores de la comunidad para impactar en forma positiva el estado de vulnerabilidad de las familias más pobres y los distintos grupos poblacionales del municipio.

EN TODAS LAS AREAS:

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.

2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.

4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.

5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.

6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.

7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.

9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.

11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -

12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.

13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.

14. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de bachiller o de formación técnica de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada