

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Salud y Protección Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Salud y Protección Social, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, adoptar, adaptare implementar planes, programas y proyectos de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema.
2. Planificar, adoptar, implementar, difundir y evaluar, los planes, programas y proyectos del sector salud y del SGSSS.
3. Adoptar, implementar, difundir y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Salud Pública que se realicen en su jurisdicción.
4. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Dirigir y planificar los programas y proyectos para mejorar la Seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
6. Financiar con los recursos asignados por concepto de recursos de la Nación, el Departamento, recursos propios y otras fuentes de financiación, la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable.
7. Planificar, formular y ejecutar el Plan Territorial de Salud y coordinar con otros sectores y la comunidad, las acciones que en Salud se deban realizar para mejorar la calidad de vida y condiciones de salud de la población.
8. Participar en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos con otras dependencias de la administración, en particular las Secretarías de Participación e Inclusión Social, Vivienda, Educación, Cultura, Gobierno, Planeación, Medio

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 01
			Fecha Actualización: 01/03/2018

Ambiente, y la Secretaría para el Desarrollo Local, para incidir de manera integral en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

9. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
10. Realizar seguimiento, evaluación y control a la ejecución del Plan de Salud Territorial.
11. Administrar y ejecutar los recursos del Fondo Local de Salud, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
12. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos, en materia de seguridad social en salud y de protección social.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cumplir con los requisitos del Decreto 785 de 2005, artículo 22 y demás normas que le modifiquen. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cumplir con los requisitos del Decreto 785 de 2005, artículo 22 y demás normas que le modifiquen.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 01
			Fecha Actualización: 01/03/2018