

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Oficina de Garantía de Calidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de cargos: Cuatro (04)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Garantía de Calidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito de Barranquilla, verificando que cumplan con la aplicación de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de La Protección Social.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las visitas a los prestadores de servicios de salud de nuestra jurisdicción para verificar el cumplimiento de las condiciones del Sistema de Habilitación y /o inscripción, aplicando el manual único de estándares y verificación.2. Tramitar las quejas, peticiones y reclamos, como las investigaciones administrativas que se requieran por el incumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios de salud por parte de los prestadores en el distrito de Barranquilla.3. Inspeccionar, vigilar y controlar la implementación del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) con las pautas indicativas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, y el Sistema de Información para la calidad por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.4. Ejecutar las visitas de verificación aplicando el manual único de estándares y verificación descrito en el Anexo Técnico No 1, modificaciones y su complemento en el No 2 y las pautas indicativas de auditoria del Ministerio de La Protección Social, para verificar si el prestador cumple o no con los estándares de habilitación, con el PAMEC y Sistema de Información para la calidad, de acuerdo al perfil profesional competente.5. Inspeccionar, vigilar y controlar la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento y de la adecuada asignación y utilización de los recursos financieros destinados a las actividades de mantenimiento hospitalario por parte de las instituciones prestadoras de servicios de salud de nuestra jurisdicción.6. Inspeccionar, Vigilar y Controlar la implementación del programa de Farmacovigilancia a los prestadores de servicios de salud del Distrito de Barranquilla, de acuerdo al perfil profesional competente.7. Realizar capacitaciones masivas a los prestadores de servicios de salud en base a la normatividad vigente.8. Elaborar y presentar informes de verificación aplicando los formatos del manual único de estándares y verificación diligenciada en medio magnético y pautas indicativas de auditoría del Ministerio de la Protección Social, y el acta de visita; para formalizar los resultados de las visitas, decidir conductas e incorporar resultados al sistema de información.9. Realizar asesoría y/o asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud sobre la autoevaluación e implementación del PAMEC y la presentación de la inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, y demás normatividad vigente.10. Consolidar, analizar, retroalimentar y realizar .seguimiento al Sistema de Información para la calidad de los prestadores de servicios de salud, de la información reportada por los mismos de la jurisdicción del Distrito de Barranquilla.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

11. Vigilar el cumplimiento de las normas que reglamentan la selección, adquisición, importación y evaluación de la tecnología biomédica a los prestadores de servicios de salud de la jurisdicción del Distrito de Barranquilla de acuerdo al perfil profesional competente.
12. Evaluar el cumplimiento por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la implementación del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud, con las pautas indicativas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Garantía de Calidad.

1. Los prestadores de servicios de salud cumplen con la normatividad vigente emitida por el Ministerio de la Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud y el INVIMA.
2. La inspección, vigilancia y control al sistema de información se realiza con calidad en su implementación por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
3. Se realizan investigaciones preliminares a los prestadores de servicios de salud con el fin de evitar posibles fallas en la calidad de la atención en salud.
4. Se cumple con la aplicación de las normas que reglamentan la selección, adquisición, importación y evaluación de la tecnología biomédica.
5. Se tramitan las investigaciones preliminares administrativas de las quejas por presuntas fallas en la calidad de la atención en salud en la prestación de los servicios por parte de los prestadores y/o incumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y Sistema General de Seguridad Social en Salud para posteriormente.
6. Apoyo permanente a la inspección, vigilancia y control en la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento y de la adecuada asignación y utilización de los recursos financieros destinados a las actividades de mantenimiento hospitalario por parte de las instituciones prestadoras de servicios de salud de la jurisdicción del Distrito de Barranquilla.
7. Participar en las investigaciones administrativas que se adelanten por el incumplimiento de las normatividad que regula la prestación de los servicios de salud por parte de los prestadores en el Distrito de Barranquilla.
8. Revisión y seguimiento permanente a los Planes de Mantenimiento Hospitalario de los prestadores.
9. La capacitación y asesoría del programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia se realiza a los prestadores de salud.
10. Documentar e implementar el proceso conductual sancionatorio a los prestadores de servicios de salud del Distrito de Barranquilla que incurran en incumplimiento de la normatividad que le aplique, de acuerdo al perfil profesional competente.

PROCESO: Preparación de informes

11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
12. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004. 2. Normatividad del Sector Salud 3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de Experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico.
Código: 314	Grado Salarial: 01.
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Salud – Oficina de Aseguramiento.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: \$1.638.896	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Garantía de la calidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el mantenimiento y en funcionamiento del sistema básico de información y estadística en Salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la información que llega a la Secretaria para ser procesada como datos estadísticos, los cuales serán utilizados por los profesionales para la rendición de informes en salud.2. Apoyar en el abastecimiento oportuno de formularios y material estadístico.3. Digitar los datos correspondiente a morbilidad y mortalidad.4. Apoyar en el cálculo de los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.5. Apoyar en la preparación de las tabulaciones y resúmenes estadísticos requeridos para la presentación de los informes solicitados.6. Colaborar con la realización de encuestas en salud, recolección de datos estadísticos y otros estudios especiales cuando sean necesarios.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.9. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Documental <ol style="list-style-type: none">1. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información y garantiza la integridad de la información.3. La remisión de la información estadística se hace siguiendo los procedimientos, la normatividad de la entidad y la legal vigente.4. El uso de los formularios y materia estadístico son manejados con base en principios de austeridad, calidad y eficiencia.5. Realiza procesos de autocontrol que le permiten el manejo de la información estadística.6. Plantea indicadores de gestión para el manejo de la información estadística de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y el tipo de instituciones.7. Da orientación a la comunidad y suministra información con calidad relacionada sobre el programa que maneja, según los procedimientos estipulados para tal fin.8. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.	
PROCESO: Presentación de informes <ol style="list-style-type: none">9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.10. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
2. Técnicas estadísticas.	
3. Análisis e interpretación de datos.	
4. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
5. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de bachiller.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Salud – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Cuatro (4).
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia. 2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo. 3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos. 4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados. 5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia. 6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención. 7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior. 8. Tabular encuestas y rendir informes. 9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad. 2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados. 3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado. 4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes. 5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna. 6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes. 7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 2. Proyección de actos administrativos. 3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 4. Manejo de herramientas informáticas. 	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Oficina de Atención en Salud.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Atención en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y vigilar la atención de pacientes en todos los niveles de atención.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores de coordinación, control y vigilancia de la red de servicios y del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en todos los niveles de atención en la Localidad y el Distrito.2. Desarrollar estrategias que garanticen la adecuada operación de la red de servicios y del sistema de referencia y contrarreferencia a nivel de instituciones públicas, privadas y mixtas.3. Diseñar y actualizar el mapa de salud que identifique a nivel Local, las Instituciones prestadoras del servicio de salud públicas, privadas y mixtas.4. Identificar y difundir los servicios ofrecidos por las Instituciones que hacen parte del mapa de salud de la Localidad.5. Vigilar y controlar las condiciones del servicio de urgencias y determinar la capacidad instalada por tipo de Institución en la localidad asignada.6. Vigilar que las tarifas de los servicios de Urgencias se ajuste a las tarifas de los convenios establecidos o tarifas SOAT.7. Coordinar las actividades de Inspección y vigilancia del cumplimiento de la atención inicial de urgencias por parte de las instituciones de salud.8. Vigilar y controlar las irregularidades o violaciones a la atención inicial de urgencias.9. Establecer mecanismos para controlar y evaluar la eficiencia de los servicios de urgencia en los organismos de la Localidad, que permita orientar el flujo oportuno de los usuarios y racionalizar el uso de los recursos.10. Reportar informe de irregularidades al Jefe de Oficina para su reporte ante la Superintendencia Nacional de Salud para la aplicación de acciones a que hubiere lugar.11. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Atención en Salud <ol style="list-style-type: none">1. Coordina las acciones en cuanto a la red de prestación de servicios y el sistema de referencia y contrarreferencia, en materia de urgencias emergencias y desastres de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.2. Orienta a las instituciones integrantes de la red de servicios y del sistema de referencia y contrarreferencia en la formulación y desarrollo de estrategias de atención de urgencias, planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Distrito, adelantando programas de capacitación en la materia y efectuando su seguimiento.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

3. El mapa de salud que identifica las Instituciones prestadoras del servicio de salud públicas, privadas y mixtas se mantiene actualizado y dispuesto para la información institucional y de la comunidad.	
4. La atención médica es vigilada y controlada en las localidades y zonas asignadas, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas reglamentadas para tal fin.	
5. La participación en el desarrollo de los programas de la dependencia se realiza de acuerdo con las normas y pautas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Medicina, primeros auxilios.	
2. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de urgencias.	
3. Régimen de la seguridad social en Colombia.	
4. Régimen de Prevención y Atención de Urgencias y Desastres.	
5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Salud Pública - Vigilancia epidemiológica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 3\$3.436.947	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de la Oficina de Salud Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesor en la elaboración de estudios que permitan conocer el comportamiento de los diferentes eventos relacionados con el proceso salud- enfermedad, posibilitando el diseño e implantación de las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución de los problemas de salud ocasionados por la proliferación de roedores y vectores.2. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica, vigilancia entomológica y Control Sanitario que adelantan los técnicos en las diferentes comunas de la Ciudad.3. Participar en la programación, coordinación, evaluación y control de las actividades que realicen los técnicos asignados a su programa.4. Realizar investigaciones sociales participativas en el Distrito, tendientes a caracterizar las condiciones de los diferentes grupos de población para diseñar estrategias que faciliten una mejor accesibilidad a los servicios de Salud.5. Actualizar el manejo de las patologías problemas de la salud pública.6. Apoyar y supervisar la implementación y cumplimiento de las normas que reglamentan y consolidan la participación ciudadana y comunitaria en el sector Salud.7. Coordinar acciones tendientes a hacer cumplir las normas sanitarias vigentes directamente o en unión con otras entidades.8. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para apoyar la participación ciudadana y comunitaria.9. Promover y participar en investigaciones relacionadas con el programa, tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad o de los problemas de índole administrativo o sanitario.10. Apoyar en la elaboración y coordinación de proyectos relacionados con la gestión de la Oficina.11. Evaluar la información correspondiente al Programa y elaborar los respectivos informes.12. Elaborar informes correspondientes al GESMEN, Plan Territorial de Salud, Plan de Acción y Proyectos.13. Coordinar las capacitaciones a las Instituciones prestadoras de Salud, relacionadas con la actualización de protocolos y normativización sobre Salud Publica según lineamiento del ministerio.14. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Vigilancia epidemiológica	
<ol style="list-style-type: none">1. Realiza investigaciones que conlleven al control de enfermedades transmitidas por vectores y roedores.2. Establece las políticas y estrategias para el desarrollo de programas de educación participativas	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

para el auto - cuidado en Salud, así como el fomento y el fortalecimiento de la organización comunitaria y divulgación en Salud como apoyo al proceso y participación ciudadana y comunitaria, dentro de los parámetros estipulados por la ley y la entidad.	
3. Apoya y supervisa a los organismos de Salud en la implementación de actividades de integración y educación comunitaria.	
4. Coordina con personal a su cargo el Plan de trabajo y su respectivo cronograma.	
5. Evalúa el desempeño de los técnicos asignados al programa y de aquellos que en forma ocasional sean colocados en el programa, dentro de los parámetros estipulados en la evaluación de desempeño institucional.	
6. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.	
7. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.	
PROCESO: Preparación de informes	
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
9. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Salud.	
2. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Despacho SAC.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones del sistema de información del usuario y medir la satisfacción de los mismos en la prestación de los servicios de salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, orientar, atender e informar a los usuarios y a sus familiares tendientes al reconocimiento de sus derechos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.2. Articular, con los otros actores del Sistema General de Seguridad Social en salud y con las demás instancias de control, las acciones tendientes a fomentar la libre competencia, la libre escogencia y a evitar las sanciones a que hubiere lugar.3. Desarrollar mecanismos que propicien el uso efectivo del control social sobre el Sistema General de Seguridad Social en salud.4. Resolver las quejas, organizar, desarrollar y hacer seguimiento a la atención del usuario para promover la satisfacción de sus derechos en el Sistema General de Seguridad Social en salud.5. Tramitar las quejas formuladas por los particulares y entidades hospitalarias.6. Desarrollar actividades en combinación con el Proyecto de aseguramiento dirigidas a los usuarios del régimen subsidiado.7. Establecer los criterios para calificar los reclamos y quejas recibidos en la Dependencia, para retroalimentar a los dueños de los procesos de las deficiencias más frecuentes detectadas por los usuarios y adoptar los correctivos pertinentes.8. Desarrollar mecanismos tendientes a la solución de conflictos que se presentan con lo usuarios del sistema.9. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre los planes de salud ofrecidos a los usuarios, con el fin de garantizar que las aseguradoras cumplan con el usuario en los servicios que ha ofrecido.10. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre las oficinas de atención al usuario de los prestadores de servicio de salud de la red pública y de los administradores del régimen subsidiado.11. Evaluar los niveles de satisfacción del usuario, con el fin de proteger sus derechos.12. Realizar informes de las actividades que se realicen y presentarlos ante la Superintendencia de Salud.13. Coordinar con las oficinas de Salud Pública y Seguridad Social las actividades de participación social, así como el diseño e implementación de la divulgación de los deberes y derechos de los usuarios del SGSSS.14. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control y MECI Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Servicio de atención a la comunidad	
<ol style="list-style-type: none">1. Presta atención a los usuarios de manera amable informándoles los derechos que poseen en el	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Busca estrategias que permitan fomentar la libre competencia y la libre escogencia con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en salud y evitar así las sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico de la entidad.
3. Crea estrategias para aumentar la satisfacción de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en salud de manera oportuna y eficiente.
4. Vigila constantemente que los planes ofrecidos por las aseguradoras a los usuarios cumplan con los requisitos para los cuales fueron contratados, de manera oportuna y eficiente.
5. Trabajo en equipo con otras dependencias con el objetivo de dar a conocer a los usuarios sus deberes y derechos de los usuarios del SGSSS.
6. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad
7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

PROCESO: Preparación de informes

9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
10. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Diseño y tabulación de encuesta.
3. Técnicas estadísticas.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Un (01) año de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. de cargos: Uno (01)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo de proyectos enfocados a la promoción de la salud, prevención de riesgos y atención integral en salud, dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad en el distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prepara planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial que deben ser incorporados al Plan de Desarrollo del Distrito en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.2. Caracterizar las condiciones de salud de los grupos especiales y con base en ello realizar cronograma de visitas a las familias de acuerdo a los riesgos identificados.3. Implementar el modelo de atención en salud integral teniendo en cuenta factores como: ciclo de vida, situación de vulnerabilidad, género, etnia o condición socioeconómica por las IPS de la red pública.4. Coordinación y articulación de diferentes actores para la promoción de factores protectores y disminución de factores de riesgo en la comunidad, mejorando su calidad de vida.5. Gestionar recursos para la atención en salud de la población en situación de desplazamiento, discapacidad, inimputables, adultos mayores, mujeres gestantes, afros colombianos, población infantil, adolescentes y jóvenes focalizados en situación de desprotección.6. Identificar las necesidades de salud de la población en condiciones de vulnerabilidad para disponer de una oferta de servicios acorde con la demanda y cumpliendo con indicadores de calidad.7. Conformar un comité interinstitucional para la coordinación de proyectos integrales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.8. Capacitar a equipos de trabajo y brindarle asistencia técnica inter- territorial de experiencias en materia de atención en salud, asistencia social y promoción con poblaciones vulnerables.9. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Salud publica <ol style="list-style-type: none">1. La Planeación de los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial en material de salud se hace con base en al Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Acción de la dependencia y las políticas, planes y programas nacionales.2. Brinda apoyo técnico en la presentación de proyectos a las instituciones pertenecientes a la red pública de servicios de salud y las otras dependencias de la Secretaría de Salud de manera oportuna, eficiente y dentro de los parámetros legales vigentes.3. La evaluación de los planes, programas y proyectos de salud de la Secretaria se hacen teniendo en cuenta las normas científicas y técnicas dictadas por los organismos competentes, lo mismo que las administrativas de conformidad con las normas legales y complementarias.4. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan la cofinanciación o financiación de proyectos del sector salud en el Distrito, dentro de los parámetros legales vigentes.5. El proyecto de presupuesto para la Secretaria es realizado con base en principios de austeridad, de	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

oportunidad, calidad, eficiencia y se encuentra ajustado a la normatividad vigente, así como a los planes y programas de la entidad.	
6. Plantea los indicadores de gestión de la Secretaria de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y al direccionamiento estratégico de la entidad.	
7. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.	
PROCESO: Preparación de informes	
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Salud.	
2. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.	
3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Título de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Experiencia Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud –	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. de cargos: Uno (01)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar el Grupo de Gestión Logística, con el fin de garantizar los recursos necesarios para desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades de la Secretaría, así como la ejecución de los planes de comunicación, capacitación y motivación	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar con las dependencias de la Alcaldía Distrital, la provisión del talento humano y los bienes y servicios que requiera la Secretaría de Salud.2. Hacer seguimiento y control al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría.3. Coordinar la ejecución los planes de capacitación y motivación, tanto para clientes internos como externos, así como colaborar en su formulación con el Grupo de Gestión Estratégica y demás instancias de la Alcaldía.4. Supervisar y controlar la divulgación tanto interna como externa de la información de carácter noticioso, periodístico y de interés que se requiera para el desarrollo de los planes programas y proyectos de la Secretaría5. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda el seguimiento a la ejecución activa y pasiva de los recursos financieros del sector salud y proponer en las instancias correspondientes las modificaciones y ajustes que se requieran.6. Coordinar con las dependencias correspondientes que los recursos financieros y físicos necesarios para el desarrollo de las actividades del sector salud, sean suministrados con oportunidad y suficiencia.7. Coordinar con la Gerencia de Talento Humano de la Alcaldía, las necesidades de personal, capacitación y evaluación del talento humano de la Secretaría Distrital de Salud y apoyar en su interior el desarrollo del proceso de Gestión Humana.8. Coordinar la Identificación de las necesidades de los funcionarios tales como educación, entrenamiento e instalaciones entre otros, como insumo para la formulación de los planes de capacitación y motivación para la Secretaría.9. Coordinar la evaluación periódica de las condiciones de trabajo.10. Gestionar, supervisar y controlar la aplicación de procesos de salud ocupacional y seguridad industrial para los funcionarios de la Secretaría.11. Apoyar al Secretario en el desarrollo de la gestión de la Secretaría Distrital de Salud en la gestión y particularmente en los aspectos administrativos. Así como Realizar el seguimiento, y control de los recursos destinados al sector salud y proponer los ajustes que se requieran.12. Apoyar en la logística de los eventos de Rendición de Cuentas al Grupo de Gestión Estratégica.13. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000:2005 en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión y control sistemáticas, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.14. Las demás que de acuerdo con la necesidad del servicio, naturaleza y perfil del cargo le sean asignadas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La identificación de las necesidades se hace de manera propositiva y es consistente con los valores, misión y visión de la Secretaría.2. Trabaja con compañerismo y potencia el trabajo en equipo dentro del Grupo3. Tiene gran capacidad de liderazgo.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

4. Las acciones en cuanto al recurso humano se enmarcan dentro de las políticas de la Gerencia de Gestión del Talento Humano y necesidades de la Secretaría.	
5. Sus actuaciones en cuanto a finanzas públicas son acordes con las políticas de la Secretaría de Salud y en armonía con las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
6. Responde por el buen uso de los equipos y demás recursos físicos puestos bajo su custodia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Finanzas Públicas.	
2. Políticas Nacionales y Distritales de recurso humano.	
3. Conceptos básicos sobre función pública	
2. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Experiencia Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Oficina de Salud pública - Promoción y calidad de vida.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. de cargos: Uno (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de carácter interinstitucional e intersectorial, tendientes a minimizar los accidentes y enfermedades de origen ocupacional.	
1. III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Caracterizar las condiciones de salud de los grupos poblacionales vinculados a las diferentes actividades del sector informal.2. Implementar acciones de educación y divulgación en las comunidades que se encuentran vinculadas a actividades ocupacionales en el sector informal para prevenir los accidentes y enfermedades de su actividad ocupacional.3. Realizar alianzas estratégicas con sectores educativos, empresariales y ARP para lograr el mejoramiento en la salud y calidad de vida de la población informal en condiciones de desprotección.4. Implementar planes de visitas a las empresas caracterizadas como de mayor riesgo en el distrito de Barranquilla, que permita la aplicación de medidas que contribuyan a minimizar los factores de riesgo de accidentes laborales.5. Identificar a través de los censos realizados a la población discapacitada las necesidades más significativas de vinculación laboral.6. Realizar actividades de coordinación permanente con las ARP y sectores productivos para lograr la inclusión del discapacitado en el ámbito laboral.7. Articular y coordinar el sistema de vigilancia de riesgos profesionales con la vigilancia en salud pública.8. Analizar permanentemente la mortalidad por accidentes de trabajo a través de las estadísticas vitales.9. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Salud publica <ol style="list-style-type: none">1. La Planeación de los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial en material de salud se hace con base en al Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Acción de la dependencia y las políticas, planes y programas nacionales.2. Brinda apoyo técnico en la presentación de proyectos a las instituciones pertenecientes a la red pública de servicios de salud y las otras dependencias de la Secretaría de Salud de manera oportuna, eficiente y dentro de los parámetros legales vigentes.3. La evaluación de los planes, programas y proyectos de salud de la Secretaria se hacen teniendo en cuenta las normas científicas y técnicas dictadas por los organismos competentes, lo mismo que las administrativas de conformidad con las normas legales y complementarias.4. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan la cofinanciación o financiación de proyectos del sector salud en el Distrito, dentro de los parámetros	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

legales vigentes.	
5. El proyecto de presupuesto para la Secretaria es realizado con base en principios de austeridad, de oportunidad, calidad, eficiencia y se encuentra ajustado a la normatividad vigente, así como a los planes y programas de la entidad.	
6. Plantea los indicadores de gestión de la Secretaria de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y al direccionamiento estratégico de la entidad.	
7. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.	
PROCESO: Preparación de informes	
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Salud.	
2. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.	
3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Experiencia Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Oficina de Salud Pública - Promoción y Calidad de Vida.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Coordinar y ejecutar las actividades del Programa de Salud Oral en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades del programa de promoción y prevención en salud oral en el Distrito.2. Elaborar los planes de acción, planes operativos y cronograma de actividades anual.3. Promover y desarrollar los estudios y políticas de investigación en Salud Oral que se requieran para el eficiente cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Salud Pública, en cumplimiento de los objetivos trazados por el nivel Nacional en esta materia.4. Proyectar las actividades que respondan a las necesidades de salud identificadas y verificar que se encuentren en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático5. Brindar asistencia técnica a las EPS Subsidiadas y contributivas, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones de protección específica y atención en salud en el plan obligatorio de salud.6. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.7. Realizar Inspección, seguimiento y control a las actividades contratadas en promoción y prevención de la salud oral.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.9. Diseñar el PAO, Plan de Acción y todos los informes que le sean solicitados por su superiores y el Ministerio.10. Interactuar con la Secretaria de Educación para ampliar la cobertura del programa de salud Oral, así como con las madres comunitarias, docentes, gestores y lideres para formarlos como multiplicadores.11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.12. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Promoción y calidad de vida <ol style="list-style-type: none">1. Crea estrategias que permitan cumplir con los planes Distritales y Nacionales del programa de Salud Oral.2. Asesora a las diferentes entidades prestadoras de salud en el programa de Salud Oral, conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.3. Vela por el buen estado de los equipos utilizados en el área odontológica creando un programa de mantenimiento preventivo de los mismos y guardando los respectivos registros.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

4. Evalúa el desempeño de los auxiliares asignados al programa y de aquellos que en forma ocasional sean colocados en el programa, dentro de los parámetros estipulados en la evaluación de desempeño institucional.
5. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.
6. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.

PROCESO: Preparación de informes

7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
4. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) años y Seis (06) meses de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Oficina de Salud Pública – Oficina de Seguridad Social en Salud.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina – Oficina de Seguridad Social en Salud.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de los procesos asignados a la dependencia, necesarios para garantizar el acceso de los servicios de salud a que tienen derecho los ciudadanos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la verificación del cumplimiento de las actividades y metas incluidas en los planes y proyectos de la dependencia asignada.1. Interpretar y emitir conceptos en el campo de las ciencias de la salud que contribuyan a solucionar situaciones en el campo de la seguridad social en salud.2. Proyectar y participar en la elaboración de respuestas a las acciones impetradas contra la entidad en asuntos relacionados con la Seguridad Social en Salud.3. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos que permitan vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el desarrollo de la vigilancia y seguimiento al Régimen Subsidiado, fortaleciendo la autonomía local.4. Proyectar los actos administrativos, e informes solicitados por el superior inmediato que deban elevarse ante las instancias de control y vigilancia del nivel local y nacional.5. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a cumplir con la inspección, vigilancia y control de los recursos destinados al Régimen Subsidiado en el distrito y desarrollar las actividades propias en el control, seguimiento e Interventoría a las Administradoras de régimen subsidiado.6. Ejecutar labores técnicas de recolección, estudio, análisis y confrontación de documentos.7. Participar en investigaciones de tipo aplicado en Seguridad Social que se requieran para el eficiente cumplimiento de las funciones de la entidad y en la programación, supervisión y control de las actividades de seguridad social que se realicen.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Aseguramiento <ol style="list-style-type: none">1. Crea estrategias que permitan cumplir con los planes Distritales y Nacionales del programa de Salud Oral.2. Asesora a las diferentes entidades prestadoras de salud, conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.3. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.4. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.

PROCESO: Preparación de informes

5. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
4. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) años y Seis (06) meses de Experiencia Profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. De cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Secretario de Salud en la planeación de las actividades de seguridad social en salud que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa de salud en el Distrito.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario de Salud en el proceso de consecución de recursos que permitan la atención en salud de la población especial.2. Asesorar al Secretario de Salud en la formulación y desarrollo de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios en salud de la población beneficiaria del Distrito de Barranquilla.3. Asesorar y aconsejar al Secretario de Salud en la definición de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población de Barranquilla de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública.4. Asesorar la coordinación y evaluación del recurso humano en salud para el desarrollo de los diferentes procesos.5. Aconsejar al Secretario de Salud en asuntos referidos a su área de desempeño y perfil ocupacional.6. Conceptuar sobre asuntos administrativos que le sean consultados por el Alcalde Distrital y el Secretario de Salud.7. Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Alcalde Distrital.8. Asistir y participar en representación de la Administración en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Alcalde o funcionario del nivel directivo.9. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración para la realización de programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital.10. Rendir informes al Alcalde Distrital o a los funcionarios del nivel directivo relacionados con su gestión administrativa.11. Prestar asistencia técnica y/o jurídica sobre las acciones contenciosas administrativas jurisdiccionales que se encausen contra la administración.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Promoción y calidad de vida <ol style="list-style-type: none">1. Las actividades encaminadas al desarrollo de procesos en salud son realizados de acuerdo con los lineamientos trazados por el Ministerio de la Protección Social.2. Las políticas, planes y programas son formulados de acuerdo con el plan de necesidades de la población más vulnerable del Distrito de Barranquilla	
PROCESO. Evaluación de Resultados <ol style="list-style-type: none">3. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.	
4. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.	
5. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conceptos básicos sobre Función Pública. 2. Organización del Estado Colombiano. 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Conocimientos en investigación 5. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado. 6. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y dirigir la formulación y gestión de políticas de direccionamiento estratégico, la herramienta gestión del conocimiento y los sistemas de información, que permitan construir escenarios futuros ideales y posibles en la Secretaría de Salud.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico. <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la implementación de las políticas y planes en salud de conformidad con las disposiciones del orden nacional y distrital.2. Realizar las actividades necesarias para la elaboración del plan Territorial de Salud, promover la participación de los diferentes actores que deben participar en su formulación, y hacer el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del mismo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No 425 de 2008, y las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.3. Proponer a las instancias correspondientes la planeación financiera del sector, así como realizar su evaluación y proponer los ajustes que sean necesarios.4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los planes, programas y proyectos del sector salud y proponer los ajustes que se requieran.5. Atender las auditorías que se realicen a la Secretaría de Salud, velar por que se suministre la información requerida por estas, con oportunidad y calidad. Y hacer el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.6. Coordinar la rendición de cuentas a la comunidad y los entes de control.7. Hacer seguimiento a las actividades que en desarrollo del MECI, del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, se estén llevando a cabo en la Secretaría8. Coordinar con la Secretaria Distrital de Planeación la actualización del Banco de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud.9. Orientar las Sesiones de Rendición de Cuentas.10. Asistir, asesorar y dirigir la educación continuada de los miembros del nivel directivo.11. Asistir, asesorar y dirigir la construcción y conocimiento de la misión, la visión, los valores y las políticas de la Secretaría. Gestión del conocimiento. <ol style="list-style-type: none">12. Propender por el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a la búsqueda de estrategias de intervención para eventos prevalentes.13. Promover y gestionar ante el nivel Nacional y Distrital la ejecución de proyectos de investigación, que contribuyan al desarrollo del sector y permitan mejorar la salud de la población del Distrito.14. Asesorar al nivel directivo de salud en el análisis y respuesta a la problemática en salud del Distrito.15. Proponer políticas normas y prácticas que permitan desarrollar y mantener un buen clima organizacional en la Secretaría, así como velar por su cumplimiento.16. Dirigir la elaboración del perfil epidemiológico del Distrito de Barranquilla y la posterior investigación17. Asistir, asesorar y coordinar proyectos de desarrollo de conocimiento organizacional y proyectos especiales de investigación en salud. Gestión de la información. <ol style="list-style-type: none">18. Administrar el sistema de información de la Secretaría, así como la sistematización y gestión del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades internas y externas de información de la Secretaría.19. Asistir, asesorar y coordinar análisis y gestión de la información.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

20. Supervisar, coordinar y controlar los sistemas de información.
21. Liderar el proceso para identificar las necesidades de información en los procesos que se desarrollan al interior de la secretaria.
22. Coordinar la planeación para mejorar la calidad de los procesos de gestión de la información.
23. Rendir informes relacionados con su gestión.
24. Las demás que de acuerdo con la naturaleza de la sus funciones y la normatividad vigente le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades, estudios o consultas especiales promueven el desarrollo de los procesos y el buen desempeño del Distrito.
2. Las asesorías y acompañamientos realizados responden a las políticas, estrategias, planes y programas del Distrito.
3. El acompañamiento y asesorías ofrecidas responden a los lineamientos trazados por el Distrito.
4. Los aportes, acompañamientos y conceptos emitidos contienen elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones.
5. Los procedimientos efectuados están acordes a las políticas y directrices recibidas.
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
7. Los resultados de mejoramiento de la calidad de los procesos son publicados.
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

Gestión Estratégica.

10. La planeación financiera es realizada con base en principios de austeridad, de oportunidad, calidad, eficiencia y se encuentra ajustado a la normatividad vigente, así como a los planes y programas de la entidad.
11. Se potencia la capacidad de liderazgo en todos los niveles.
12. Es promotor de un proceso permanente de mejoramiento en la Secretaría, buscando dar una respuesta más efectiva a los clientes de la organización.
13. Se potencia y participa de un alto compromiso y ejemplo desde la alta dirección en la construcción de una cultura de calidad.
14. Se garantiza la participación de los individuos y la sociedad en la formulación y seguimiento de las políticas en salud, la promoción de actitudes solidarias, la práctica de la democracia y la cultura de la participación.

Gestión del conocimiento.

15. Se fomenta el conocimiento y la claridad de la misión, la visión y los valores de la organización para facilitar al equipo humano de la Secretaría el desarrollo de sus actividades con criterios de calidad.

Información.

16. El proceso, análisis y generación de información es confiable y segura y permite realizar adecuados procesos de planeación que responden a las necesidades de la población.
17. La información cuenta con protocolos explícitos para su procesamiento, validación y análisis, identificando la periodicidad, el personal responsable y la comparación frente a mejores prácticas.
18. La transmisión de la información producida se hace de manera oportuna, con facilidad de acceso, confidencialidad y seguridad y es confiable y valida.
19. La gerencia de la información identifica las necesidades de información dentro de la Secretaría.
20. La planeación en el tema garantiza la mejora continua en la calidad de los procesos de gestión de la información.

Las acciones realizadas se enmarcan dentro de las políticas de la Secretaría y están en armonía con las directrices dadas por la Gerencia de Sistemas de Información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conceptos básicos sobre Función Pública.
2. Procedimientos administrativos para el sector salud.
3. Formulación y gestión de políticas de direccionamiento.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

4. Conocimientos en planeación estratégica. 5. Sistemas de información 6. Herramienta de Gestión del Conocimiento. 7. Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y Ley 1438 de 2011. 8. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado. 9. Manejo de herramientas informáticas. 10. Gestión Pública. 11. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. 12. Administración de Programas y Proyectos sociales. 13. Políticas públicas en materia de salud. 14. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. 15. Manejo de herramientas informáticas. 16. Gestión de la información.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 1 año experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Salud.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.397.891	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a quien corresponda en la realización de interventorías administrativas, técnicas y financieras a la ejecución de los programas, proyectos, e inversiones en curso con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar, monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y proyectos en ejecución.2. Programar y realizar las actividades de interventoría administrativa, técnica y financiera de los proyectos que le sean asignados.3. Vigilar que los programas, proyectos e inversiones cuenten con los recursos necesarios para su total ejecución.4. Evaluar la gestión y los resultados de los programas, proyectos e inversiones asignados.5. Realizar análisis financieros, técnicos, de sostenibilidad y de impacto de las inversiones, programas y proyectos asignados.6. Realizar en coordinación con las dependencias correspondientes las acciones necesarias para la realización de los proyectos asignados.7. Realizar la evaluación socioeconómica y ambiental de los programas, proyectos gastos e inversiones que le sean asignadas.8. Analizar, actualizar y sistematizar la información de las labores de interventoría.9. Reportar a las autoridades competentes las irregularidades que se encuentren en el ejercicio de las interventorías asignadas.10. Verificar la efectiva, correcta y oportuna incorporación y ejecución de los recursos en el presupuesto en coordinación con el Grupo de Gestión Logística y la Secretaría Distrital de Hacienda.11. Las demás que de acuerdo con la naturaleza de la sus funciones y la normatividad vigente le sean asignadas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades, estudios o consultas especiales promueven el desarrollo de los procesos y el buen desempeño de la Alcaldía.2. Las asesorías y acompañamientos realizados responden a las políticas, estrategias, planes y programas de la Alcaldía.3. El acompañamiento y asesorías ofrecidas responden a los lineamientos trazados por la Alcaldía4. Los aportes, acompañamientos y conceptos emitidos contienen elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones.5. Los procedimientos efectuados están acordes a las políticas y directrices recibidas.6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos sobre Función Pública.2. Procedimientos administrativos para el sector salud.3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.4. Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y Ley 1438 de 2011.5. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.6. Manejo de herramientas informáticas.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	3 años experiencia laboral.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial:01
Dependencia: Despacho del alcalde – Secretaria de Recreación y Deporte.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Recreación y Deporte.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y aconsejar a quien corresponda y a los empleados del nivel directivo en análisis y gestión de la información, proyectos de desarrollo de conocimiento organizacional y proyectos especiales de investigación	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
Proyectos de desarrollo de conocimiento organizacional <ol style="list-style-type: none">1. planificación de programas de capacitación dirigidos a los funcionarios de la Secretaria de Salud.2. Elaborar diagnósticos de los factores que obstaculizan el desarrollo de las actividades de la Secretaría, proporcionar formación y aprendizaje organizacional, desarrollar inteligencia competitiva, aprehender y compartir buenas prácticas, desarrollar y/o adoptar prácticas gerenciales que permitan solucionar problemas,3. Generar una cultura organizacional de referenciación, innovación, planeación y mejoramiento continuo en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la secretaria, a través de estrategias de capacitación, comparación y motivación entre otros.4. Desarrollar el plan de Capacitación y Motivación, con la asistencia del grupo de Gestión Logística, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias de la Secretaría y las políticas de la Gerencia de Gestión Humana o quien haga sus veces y hacer seguimiento a su ejecución, la cual estará a cargo del grupo Gestión Logística.5. Coordinar el entrenamiento del personal de la secretaria y evaluación de las condiciones laborales.6. Proponer políticas normas y prácticas que permitan desarrollar y mantener un buen clima organizacional en la Secretaría, así como velar por su cumplimiento. Proyectos especiales de investigación para mejorar la salud de la población <ol style="list-style-type: none">7. Asistir en la elaboración del perfil epidemiológico del Distrito de Barranquilla, realizar investigaciones relacionadas con su vigilancia y control y proponer los ajustes necesarios a los planes, programas y proyectos.8. Realizar investigaciones específicas en salud, que permitan desarrollar estrategias para mejorar el perfil epidemiológico y la calidad de vida de la población.9. Promover y gestionar ante el nivel Nacional y Distrital la ejecución de proyectos de investigación, que contribuyan al desarrollo del sector y permitan mejorar la salud de la población. Análisis y Gestión de la información <ol style="list-style-type: none">10. Apoyar en en desarrollo de sistemas de información11. Las demás que de acuerdo con la naturaleza de la sus funciones y la normatividad vigente le sean asignadas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades, estudios o consultas especiales promueven el desarrollo de los procesos y el buen desempeño de la Alcaldía.2. Las asesorías y acompañamientos realizados responden a las políticas, estrategias, planes y programas de la Alcaldía.3. El acompañamiento y asesorías ofrecidas responden a los lineamientos trazados por la Alcaldía.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

4. Los aportes, acompañamientos y conceptos emitidos contienen elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones.	
5. Los procedimientos efectuados están acordes a las políticas y directrices recibidas.	
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conceptos básicos sobre Función Pública.	
2. Gestión del conocimiento.	
3. Conocimiento en metodología de la investigación.	
4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	