



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

Página 1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Aseguramiento y Control de la Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud y Protección Social

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar, supervisar y articular los programas de Prevención y Promoción de las diferentes EPS con el Plan Local de Salud.
2. Definir las especificaciones y necesidades para celebrar contratos de aseguramiento en el régimen subsidiado y de la población pobre no afiliada.
3. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, en coordinación con el área de Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
4. Garantizar el apoyo directo a la regulación de usuarios, la referencia y contrarreferencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud.
6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
7. Promover el aseguramiento de toda la población del Municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
8. Apoyar la Red de Urgencias Municipal y coordinar con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio.

Página 1 de 3



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

9. Requerir, verificar y validar los distintos PAMEC de las distintas IPS radicadas en el Municipio de Itagüí.
10. Supervisar y garantizar la gestión del Sistema de información de atención de usuarios -SIAU-.
11. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los Planes, programas y proyectos de Aseguramiento.
13. Estructurar el Plan de Acción del área de aseguramiento y evaluar periódicamente su cumplimiento.
14. Supervisar y controlar la oferta de servicios de salud en el municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
15. Proponer e implementar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.
16. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar las novedades a las instancias administrativas que lo requieran.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes o los determinados en la Ley.
19. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. 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.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.