

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 DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código: 097	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria Local de Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el distrito de Barranquilla, con el propósito de garantizar a la población el acceso a los servicios de atención en Salud, el aseguramiento, así como la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud publica y el control de factores de riesgo dirigidos a la colectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde en los asuntos relativos al Sistema General de Seguridad Social en Salud.2. Elaborar los proyectos de acuerdo que la administración deba presentar a consideración del Concejo Distrital relacionado con el sector salud.3. Asistir a las sesiones del Consejo Distrital, para tratar temas relacionados con la Salud.4. Dirigir, coordinar y controlar las acciones en materia de Salud del Distrito de Barranquilla.5. Servir de canal de comunicación entre la administración Distrital de Salud y el Ministerio de Salud.6. Cumplir y hacer cumplir las normas científicas y técnicas dictadas por los organismos competentes, lo mismo que las administrativas de conformidad con las normas legales y complementarias.7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud del Distrito, y elaborar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Salud.8. Elaborar y presentar ante las autoridades competentes el ante proyecto de presupuesto de Ingresos, Gastos de funcionamiento e inversión social de la Secretaría de Salud.9. Administrar el fondo Distrital de salud en coordinación con la Secretaria de Hacienda Pública de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.10. Programar la distribución de los recursos asignados para el sector salud en atención a la cantidad, calidad y costos de los servicios y la eficiencia y méritos de las entidades que presten el servicio de salud.11. Adelantar las gestiones tendientes a lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector salud ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.12. Fijar las tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones para las tarifas de salud previa delegación del Alcalde Distrital.13. Fomentar las actividades del sector salud y propiciar las investigaciones que propendan por elevar el nivel de salud de los habitantes, en un esquema de investigación - acción.14. Adelantar en coordinación con el Ministerio de Salud, las gestiones necesarias para lograr el oportuno cumplimiento y desarrollo de los Planes, proyectos y Programas.15. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud del Distrito, y elaborar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Salud.16. Administrar y controlar los recursos de subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en las normas legales vigentes sobre la materia.17. Direccionar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud y supervisar que sean aplicadas las medidas correctivas necesarias, en caso de inobservancia de las mismas.18. Definir políticas que promuevan y fomenten la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de servicios de salud19. Direccionar estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital.20. Garantizar que los procesos relacionados con las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, el saneamiento básico, la atención médica, odontológica de los internos la población carcelaria, casas de justicia de albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico sean coordinados la Oficina de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría de Gobierno,21. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión de las Oficinas a su cargo.	

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”

22. Formular, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.
23. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.
24. Garantizar que las peticiones, quejas y reclamos presentadas por la comunidad sean respondidas de manera oportuna y eficiente.
25. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
26. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.
27. 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.
28. 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: Administración de Sistemas y Planes para el Desarrollo.

1. La Formulación y aplicación de las políticas en materia de Salud se hacen con base en el Plan Nacional de Salud, Plan de Desarrollo Distrital, al Plan de Acción de la dependencia, normas que regulan el sector y las políticas de la entidad.
2. La evaluación de los planes, programas y proyectos de salud del Distrito 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.
3. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.

PROCESO: Control de gestión

4. En los planes de la secretaria se tiene en cuenta la interacción con la Red de Urgencia Distrital, La Oficina de atención y desastres de la Secretaría Gobierno y el Ministerio de Salud.
5. Plantea indicadores de gestión a las instituciones prestadoras de servicios de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y el tipo de instituciones.
6. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
7. Los planes y programas en materia de capacitación y bienestar responden a las necesidades de la Secretaria y son presentados dentro de los tiempos estipulados por la administración.

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.

PROCESO: Análisis estratégico de la información

10. Los planes, programas y actividades presentados estén de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
11. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
12. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la Dependencia y se

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”

evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos. 13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional. 14. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato, a los entes de control, e instancias correspondientes	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Publicas en materia financiera, presupuestal, contable 2. Políticas Públicas en materia de Hacienda Pública. 3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 6. Proyección de actos administrativos. 7. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria en Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.413.468	No. De cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el recurso humano y las acciones en materia de aseguramiento, promoción y prevención de enfermedades dentro del marco de las directrices Nacionales y Distritales.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de aseguramiento en materia de seguridad social en el Distrito.2. Coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud de atención a las personas, bajo la estrategia de la Atención Primaria en salud a nivel Distrital, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos a nivel nacional3. Vigilar y controlar las actividades realizadas por las EPSs de los regímenes subsidiado y contributivo en materia de aseguramiento.4. Diseñar instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado y contributivo del sistema de seguridad social en salud y orientar su gestión.5. Mantener la cobertura universal de la población de Barranquilla en materia de aseguramiento en salud.6. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las empresas promotoras de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.7. Ejecutar la Interventoría de los contratos establecidos con las Empresas promotoras de salud del Régimen Subsidiado.8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda Distrital la financiación de la afiliación al Régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable.9. Realizar la autorización de servicios y auditoría de cuentas de los regímenes especiales.10. Hacer las interventorías que se requieran al régimen subsidiado y contributivo.11. Promover estilos de vida saludable en el Distrito de Barranquilla.12. Desarrollar, supervisar y controlar las estrategias de APS -atención primaria en salud- de la población de Barranquilla.13. Adelantar el seguimiento y control de la ejecución de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las empresas promotoras de salud14. Impulsar las intervenciones de salud pública para modificar e intervenir los riesgos de salud pública de las personas15. Favorecer el desarrollo armónico de la prestación de servicios que se hagan a través de la red pública de salud, de acuerdo con su nivel de atención y complejidad.16. Asistir técnicamente y supervisar las acciones de salud pública individuales que se realicen en su jurisdicción.17. Desarrollar adicionalmente las funciones no contempladas en los numerales anteriores, que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 425 de 2008, del Ministerio de la Protección Social en particular, en el Artículo Diecisiete, numeral 1 en su totalidad y el numeral 2 en los literales: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,m,k,r,s,t,u y v, y las que la	

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”

modifiquen, complementen o sustituyan.

18. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la realización del servicio social obligatorio y proyectar su resolución
 19. Elaborar estudios de conveniencia de contratación en los temas de atención a la población desplazada, población inimputable, población pobre no vulnerable, vacunas, capacitaciones, ambulancias entre otros.
 20. Autorizar la prestación de los servicios a la población vinculada y afiliada que requiera servicios adicionales.
 21. Desarrollar programas de educación y prevención de intoxicaciones dirigidos a la comunidad, las instituciones de salud y los grupos vulnerables
 22. Orientar e informar a la comunidad sobre la importancia de los Bancos de Sangre, a través de estrategias educativas y programas de educación y prevención.
 23. Realizar las investigaciones y proponer las sanciones a que haya lugar en el área de su competencia, por las fallas, omisiones, falta de oportunidad o mala calidad que se presenten en la prestación de los servicios de salud.
 24. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
 25. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza, perfil del cargo y necesidad del servicio le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento y control a las actividades realizadas por los servidores públicos a su cargo en los diferentes programas los realiza con el objetivo de que estos cumplan con la normatividad legal vigente y los planes institucionales
2. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Propone estrategias a su superior inmediato que permitan el eficiente desarrollo de los programas a su cargo que debe adoptar la Secretaria dentro de los parámetros legales vigentes y el direccionamiento estratégico de la entidad.
4. Los planes y programas de la Oficina son ajustados teniendo en cuenta el perfil epidemiológico del Distrito.
5. Involucra a la comunidad en los planes de trabajo de la Oficina
6. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.
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.
8. Los planes y programas en materia de capacitación y bienestar responden a las necesidades de la Oficina de Salud Pública y son presentados dentro de los tiempos estipulados por la administración
9. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.

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”

10. Las actividades realizadas se corresponden con el Plan de Acción de la dependencia formulado de acuerdo a las políticas nacionales, los programas y proyectos aplicables a la Gestión y auditoria de la calidad para las organizaciones públicas.
11. Impulsa, asesora y hace seguimiento al desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, promoviendo la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo.
12. El Secretario es asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
13. Las funciones que le corresponde realizar a la dependencia, son dirigidas y controladas por el Jefe de Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
14. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con los procesos de aseguramiento y promoción y prevención de enfermedades se adoptan e implementan, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones nacionales y del Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo del Distrito, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
15. La proposición de ajustes a la organización interna de la dependencia y las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
16. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
17. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
18. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
19. La representación de la entidad en ámbitos internos y externos facilita el establecimiento de relaciones y concertaciones interinstitucionales orientadas a contribuir con en el cumplimiento de metas y objetivos.
20. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
21. La gestión realizada contempla la evaluación del impacto de la intervención institucional y el nivel de cumplimiento de objetivos y metas priorizadas.
22. Los procesos y procedimientos son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Sugiere a la alta Dirección de la Entidad los programas de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación que deben ser adoptados por la Secretaría de Salud en virtud del surgimiento de los nuevos factores de riesgo
24. Diseña y supervisa la ejecución de programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación, así como a la prevención y control de factores de riesgo.
25. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.

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”

26. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de promoción, prevención y aseguramiento. 2. Normas en materia de Inspección, Vigilancia y Control a EPS 3. Normas en general del sector salud. 4. Gestión de Proyectos. 5. Gestión Pública. 6. Manejo de herramientas informáticas. 1. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (01) año 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código:006	Grado salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.413.468	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular políticas, estrategias, planes y programas requeridos para la vigilancia de la Salud Ambiental en el Distrito de Barranquilla.2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen en los programas de Control de Factores de Riesgo.3. Diagnosticar el estado de salud y enfermedad, establecer los factores de riesgo y participar en la elaboración del plan Distrital de salud pública en lo que concierne a salud ambiental, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria establecida en la Ley 10 de 1990 y sus reglamentaciones.4. Sugerir a la alta Dirección de la Entidad los programas que deban ser adoptados por la Secretaría de Salud en virtud del surgimiento de los nuevos factores de riesgo en salud ambiental5. Potenciar la vinculación de la comunidad en actividades de salud ambiental.6. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de salud ambiental a nivel institucional y comunitario del Distrito de Barranquilla, que permitan orientar las acciones a tomar.7. Orientar, coordinar y articular el desarrollo y perfeccionamiento en los procesos de información en las diferentes entidades del sector salud y entre éste y otros sectores para lograr un manejo integral de la información que sirva de base para evaluar la gestión en salud ambiental.8. Proponer instrumentos de recolección y procesamiento de información que permitan satisfacer las necesidades de la Secretaría de Salud en esta materia.9. Diseñar y supervisar la ejecución de programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación, así como a la prevención y control de factores de riesgo.10. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos en su materia.11. Ejercer el control de alimentos y medicamentos en los términos que lo reglamente el Ministerio de Salud.12. Participar de la dirección de ejecución y vigilancia de la aplicación del Plan Nacional de Salud en el Distrito.13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.14. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.	

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”

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: Salud pública	
<ol style="list-style-type: none">1. La Formulación de las políticas, planes, programas y proyectos para la vigilancia de la Salud Pública en el Distrito de Barranquilla están de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas, planes y programas nacionales y cumplen con la normatividad vigente.2. El seguimiento y control a las actividades realizadas por los servidores públicos a su cargo en los diferentes programas los realiza con el objetivo de que estos cumplan con la normatividad legal vigente y los planes institucionales3. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.4. Propone estrategias a su superior inmediato que permitan el eficiente desarrollo de los programas a su cargo que debe adoptar la Secretaría dentro de los parámetros legales vigentes y el direccionamiento estratégico de la entidad.5. Los planes y programas de la Oficina son ajustados teniendo en cuenta el perfil epidemiológico del Distrito.6. Involucra a la comunidad en los planes de trabajo de la Oficina de Salud Pública.7. El diagnóstico de la situación de salud a nivel institucional y comunitario del Distrito de Barranquilla son elaborados de manera oportuna y dentro de los términos establecidos por la ley.8. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.9. Garantiza que la ejecución del Plan Territorial de Salud en el Distrito se realiza según los parámetros legales vigentes.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.11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad del Sector Salud.2. Políticas y lineamientos establecidos para Salud Pública3. Conocimientos Técnicos para el desarrollo de Planes y Proyectos.4. Gestión Pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (01) año 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: 01
Dependencia: Secretaría de Salud - Grupo de Gestión Estratégica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que propendan al alcance y logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Salud y al cumplimiento de los programas y proyectos del sector salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar, supervisar y elaborar los informes de ejecución de programas y proyectos para la rendición de cuentas de la Secretaria de Salud.2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas de la Secretaria de Salud encaminados al cumplimiento de la misión.3. Participar en la elaboración, presentación y registro de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida y administrar su actualización, seguimiento, ejecución y conformación del Plan de Desarrollo de la Alcaldía.4. Elaborar los informes de gestión y estadísticos que deben ser presentados al Secretario de Salud, organismos de control en coordinación con el jefe del área estratégica.5. Participar, promover y consolidar con las dependencias de la Secretaria de Salud, la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.6. Evaluar los informes de actividad que presenten las dependencias de la Secretaria de Salud relacionados con el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presentar los resultados al jefe del área estratégica.7. Apoyar en la elaboración de informes y desarrollo de proyectos relacionados con la planeación del servicio de salud del Distrito de Barranquilla.8. Apoyar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica, desarrollo de Planes, Programas y Proyectos de la Secretaría de Salud.9. Apoyar actividades que fomenten la cultura organizacional, que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.10. Revisión y consolidación de informes en el proceso de rendición de cuentas a los diferentes entes de control.11. Apoyar el proceso elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control.12. Preparar las Sesiones de Rendición de Cuentas tanto interna como externa con el apoyo de los grupos de: Gestión Logística y Servicio de Atención a la Comunidad –SAC.13. Recibir, evaluar, consolidar y complementar la información de las dependencias de la Secretaría, que se requiera tanto, para la rendición de cuentas a la comunidad y las organizaciones sociales, como los demás requerimientos que realicen los entes de control.14. 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. La elaboración, presentación e informes de la rendición de cuentas se realiza de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía y a los lineamientos de la Ley.2. La agilidad y oportunidad en la consolidación y entrega de información de los planes y proyectos del área estratégica, coadyuva a la toma de decisiones del nivel directivo de la Secretaria de Salud.3. La integralidad en la información que genera el área estratégica, contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos.	

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”

<ol style="list-style-type: none">La agilidad en tiempos de respuesta a los requerimientos del área estratégica permite la aplicabilidad de los procesos y métodos requeridos en las dependencias.La actualización, seguimiento y organización de los procesos y procedimientos permite a las dependencias ser más eficientesLa atención a los usuarios internos y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad de la Alcaldía.Los procesos realizados son controlados y ajustados de acuerdo a los procedimientos del área estratégica.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Normas para el sector salud.Atención al cliente.Formulación y evaluación de proyectos de inversión.Normas básicas de archivo.Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria en áreas Administrativas, Económicas y Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (1) año de experiencia profesional
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: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 03
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.769.931	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social en Salud
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. Apoyar a los profesionales en el seguimiento y control de contrato a las ARS e IPS, con los cuales el Distrito contrate en salud.2. Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a promover factores protectores y disminuir los factores de riesgo en salud de la población de Barranquilla.3. Apoyar la vigilancia en el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S – C y ARP que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbilidad y mortalidad de la población.4. Participar en el desarrollo de estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.5. Realizar procesos educativos relacionados con la prevención en salud.6. Participar en la elaboración de cuadros estadísticos, comparativos y flujogramas que sean requeridos por los profesionales de la Oficina para la presentación de informes de gestión.7. Proyectar la elaboración de documentos, actos, oficios y comunicaciones en general que se produzcan en la dependencia.8. Realizar los trabajos de campo que sean necesarios para el levantamiento de información que sea requerida por la Oficina.9. Participar activamente en las mesas de trabajo constituidas para el impulso de las políticas nacionales y territoriales de los programas en salud pública.10. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.11. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.13. 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: Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoya a los profesionales de la Oficina en el seguimiento y control a los contratos suscritos por la Secretaría mediante la recopilación de información ágilmente y veraz.	

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”

2. Elabora cuadros estadísticos, comparativos y flujogramas de fácil interpretación, con información basada en datos reales.
3. En las investigaciones financieras en donde sirve de apoyo, participa basado sus conceptos en principios de transparencia, justicia, celeridad e igualdad.
4. Las auditorias de seguimiento y control a ARS e IPS a las que sirve de apoyo las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad.
5. Realiza la compilación de las normas legales y reglamentarias de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender a su área de trabajo, elaborándolo de manera oportuna y eficiente, garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.
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. Las peticiones quejas y reclamos asignadas son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales

PROCESO: Preparación de informes

8. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.
2. Conocimiento en Gestión Documental.
3. Servicio de atención al Cliente.
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
5. Manejo de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Existencia	Experiencia
Título en formación Técnica o Tecnológica o tres (3) años de educación superior en Ciencias de la Salud.	Un (01) año de Experiencia Relacionada.
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: 06
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Atención en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargos: Siete (7)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Oficina de Atención en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y vigilar para garantizar la atención de pacientes en todos los niveles de atención.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Realizar auditorias concurrentes a los servicios prestados por las IPS contratadas por subsidio a la oferta.6. Revisar cuentas médicas, verificando el cumplimiento de los procedimientos legales.7. Vigilar y controlar las condiciones del servicio de urgencias y determinar la capacidad instalada por tipo de Institución en la localidad asignada.8. Vigilar que las tarifas de los servicios de Urgencias se ajuste a las tarifas de los convenios establecidos o tarifas SOAT.9. Coordinar las actividades de Inspección y vigilancia del cumplimiento de la atención inicial de urgencias por parte de las instituciones de salud.10. Vigilar y controlar las irregularidades o violaciones a la atención inicial de urgencias.11. 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.12. 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.13. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.14. 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.15. 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	

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”

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.	
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. Régimen de la seguridad social en Colombia.	
3. Régimen de Prevención y Atención de Urgencias y Desastres.	
4. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título en formación Universitaria en Ciencias de la Salud.	Tres (3) años 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 especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Secretaría de Salud – Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de Planeación en el sector salud del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar 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. Promover y brindar apoyo técnico a la presentación de proyectos por parte de las instituciones pertenecientes a la red pública de servicios de salud, las otras dependencias de la Secretaría de Salud y de los representantes de la comunidad.3. Preparar los proyectos de carácter general en salud que deban realizar las dependencias y los organismos adscritos o vinculados a la Secretaría de Salud y evaluar su ejecución.4. Evaluar los informes periódicos suministrados por las Dependencias Ejecutoras, de todas las actividades de la Secretaría y los organismos adscritos y vinculados.5. Identificar fuentes de recursos para la cofinanciación o financiación de proyectos del sector salud en el Distrito.6. Apoyar en la elaboración del Plan de Inversiones de la Secretaría de Salud para cada vigencia.7. Analizar bajo la coordinación del Secretario de Salud la factibilidad de proyectos y propuestas sobre infraestructura en salud.8. Estudiar los programas y proyectos que presenten las Dependencias y los organismos adscritos o vinculados.9. Participar en la elaboración en asocio con la Oficina de Presupuesto Distrital, los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión en materia de salud para la discusión del comité coordinador.10. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.11. Responder por la disposición oportuna del soporte básico para la planeación en términos de estadística, estudios de necesidades y problemas de salud de la población, estudios de oferta de servicios y aseguramiento, y estudios financieros.12. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.13. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.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: Planeación operativa <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	

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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Plantea los indicadores de gestión de la Secretaria de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y al direccionamiento estratégico de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Políticas Públicas en materia de Salud.</p> <p>2. Gestión Pública.</p> <p>3. Administración de Programas y Proyectos sociales.</p> <p>4. Normatividad del Sector Salud.</p> <p>5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.</p> <p>6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.</p> <p>7. Manejo de herramientas informáticas.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación Universitaria en áreas Económicas, administrativas e ingenierías. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Experiencia Dos años (02) experiencia profesional relacionada.
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: 10
Dependencia: Secretaria de Salud - Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.385.523	No de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y hacerle seguimiento a los planes y programas de la Oficina de Salud Pública Distrital, verificando que estos cumplan con la normatividad vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración, seguimiento y control de los planes operativos anuales.2. Responder por el seguimiento y control de los planes de acción de la Oficina de Promoción y Prevención.3. Diseñar y elaborar los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades planteadas por el Ministerios de la Protección Social y la Secretaría de salud Pública.4. Responder por la Vigilancia en el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S – C y ARP que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbilidad y mortalidad de la población.5. Elaboración y actualización de los perfiles epidemiológicos de los programas a su cargo.6. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.7. Desarrollar asesorías y asistencias técnicas a la comunidad en general e IPS en los programas a su cargo.8. Organizar y desarrollar talleres educativos correspondientes al respectivo programa.9. Elaborar proyectos dentro del marco del Plan Nacional de Salud de acuerdo a su competencia.10. Supervisar el uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente para el desarrollo de sus actividades y/o el desarrollo de la misión de la entidad, verificando la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito de los mismos.11. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Salud Pública <ol style="list-style-type: none">1. Crea estrategias que permitan el seguimiento y control permanente de los planes y programas de la dependencia, garantizando que estén conforme a las disposiciones legales vigentes y a las políticas institucionales.2. Elabora y actualiza el perfil epidemiológico de los programas a su cargo del distrito dentro de los tiempos estipulados por la ley y la entidad, siguiendo parámetros de eficacia.3. 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.	

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. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
5. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
6. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
7. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Salud.	
2. planes y proyectos	
3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación universitaria en Derecho o áreas de la salud. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años 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 especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 10
Dependencia: Secretaría de Salud – Secretaria de Salud - Oficina de Atención prioritaria.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$4.385.523	No de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Atención prioritaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y hacerle seguimiento a los planes y programas de Atención en Salud Distrital, verificando que estos cumplan con la normatividad vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina acciones interinstitucionales con el objetivo de hacer más eficiente la labor de la dependencia.2. Elaboración, seguimiento y control de los planes operativos anuales.3. Responder por el seguimiento y control de los planes de acción de la Oficina de Atención en Salud.4. Diseñar y elaborar los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades planteadas por el Ministerios de la Protección Social y la Secretaría de Salud Pública.5. Organizar y desarrollar talleres educativos correspondientes al respectivo programa.6. Elaborar proyectos dentro del marco del Plan Nacional de Salud de acuerdo a su competencia.7. Supervisar el uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente para el desarrollo de sus actividades y/o el desarrollo de la misión de la entidad, verificando la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito de los mismos.8. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Atención al ciudadano <ol style="list-style-type: none">8. Crea estrategias que permitan el seguimiento y control permanente de los planes y programas de la dependencia, garantizando que estén conforme a las disposiciones legales vigentes y a las políticas institucionales.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.10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.12. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.13. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">4. Políticas Públicas en materia de Salud.5. planes y proyectos6. 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 Título en formación universitaria en Ciencias de la Salud. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años 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: 06
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la – Oficina de Seguridad Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadoras de los servicios de salud, Administradoras de Riesgos Profesionales y Empresas Promotoras de Salud para que cumplan con lo establecido en la norma de promocionar la salud y calidad de vida, recuperar y superar los daños en la salud y prevenir los factores de riesgo a nivel individual y colectivo, así como gestionar el conocimiento para fortalecer la formación continua y específica del recurso humano en salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a promover factores protectores y disminuir los factores de riesgo en salud de la población del Distrito de Barranquilla.2. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S – C y ARP que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbilidad y mortalidad de la población.3. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.4. Elaborar diagnóstico del estado de salud de la población determinando el perfil epidemiológico y las causas de morbilidad y mortalidad.5. Caracterizar el estado de salud y aseguramiento de la población de los niveles 1, 2 y 3 del Sisben en las diferentes localidades para determinar las acciones a intervenir en la comunidad con el apoyo de los caminantes vinculados a la Red Pública Hospitalaria.6. Consolidar y evaluar la información suministrada por los caminantes para la elaboración del diagnóstico de salud y situaciones de riesgo que deben ser intervenidas.7. Mantener actualizado el sistema de información en salud para la vigilancia epidemiológica.8. Elaborar mapa de riesgo de los diferentes eventos presentados Suministrar al área de planeación los resultados obtenidos en el estudio.9. Elaborar los planes de acción, planes operativos y cronograma de actividades para el año.10. 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 programático11. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.12. Responder por el cumplimiento de la normatividad relacionada con salud sexual y Reproductiva del distrito fundamentado en reducir y mantener por debajo de 2,4 hijos por mujer la tasa de fecundidad, entre 15 y 49 años13. Responder por el cumplimiento de la normatividad relacionada con salud sexual y reproductiva del distrito fundamentado a reducir por debajo de 7 por cien mil mujeres la tasa de mortalidad por cáncer de cuello uterino y mantener el perfil epidemiológico actualizado de la salud sexual y reproductiva.14. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la	

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”

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.

15. 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: Promoción y calidad de vida

1. Se hace la distribución de los recursos asignados priorizando los diferentes componentes que demanden mayor necesidad de recursos y verificar que el costo se ajuste al presupuesto establecido.
2. Se realiza la consolidación y el análisis de la información y notificación suministrada por las EPS para su presentación a los entes de control.
3. Participa en la elaboración de la Política de salud sexual y Reproductiva en el Distrito de Barranquilla
4. Promover la utilización de métodos anticonceptivos moderno mediante la inducción de la demanda , la eliminación de barrera de acceso , y el seguimiento de su uso .
5. Promover la implementación del modelo de servicio amigable en instituciones publicas de salud para la atención integral de los las adolescentes.
6. Conformar mecanismo de coordinación y articulación local intersectorial para la formulación y seguimiento de los planes locales de salud sexual y reproductiva y control social de la Política Nacional de salud sexual reproductiva y las metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Salud Publica...
7. Atender las funciones asignadas por jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.
8. Desarrollar estrategias pedagógicas con instituciones educativas Publicas y Privadas de formación para la sexualidad, construcción de ciudadanía y habilidades para la vida que favorezcan el desarrollo de un proyecto de vida autónomo, responsable, satisfactorio
9. Desarrollar estrategias de identificación de poblaciones vulnerables y de inducción de la demanda hacia los servicios de tamizaje,
10. Las capacitaciones son dirigidas a la comunidad educativa, organizaciones juveniles líderes comunitarios del Distrito de Barranquilla para formarlos como multiplicadores en el buen manejo de la salud sexual y reproductiva, especialmente en la prevención de los embarazos en las adolescentes.
11. La asistencia técnica a las EPS Subsidiada contributiva, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones de protección específica y atención en salud en el plan obligatorio de salud.
12. Promueve la participación de la comunidad en acciones del fomento de la salud y solución de los problemas de la salud sexual y reproductiva, en hombres y mujeres en edad fértil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en la norma .Ley 1098 del 2006 Código infancia adolescencia.
2. La ley 1122 del 2007 que modifica el Sistema genera de seguridad social en salud.
3. Decreto 3039 del 2007
4. Resolución 425 del 2008
5. Resolución 0412 y guías de atención
6. Política Nacional de Salud Sexual y Reproductiva
7. Manejo de herramientas informática

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 en formación Universitaria en Ciencias de la Salud o áreas sociales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de Experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 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: 237	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargos: Cuatro (4)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a promover factores protectores y disminuir los factores de riesgo en salud de la población de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar diagnóstico del estado de salud de la población determinando el perfil epidemiológico y la causa de morbilidad y mortalidad.2. Elaborar los planes de acción, planes Operativos y cronograma de actividades anual del Programa donde esté asignado.3. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.4. Asistencia técnica, Vigilancia y control a las acciones de promoción y prevención en EPS contributivas y subsidiadas.5. Velar que los indicadores de los Planes Indicativos y Planes Operativos de las EPS C-S estén acorde a los establecidos en el Plan territorial de Salud y políticas nacionales.6. Realizar seguimiento a la gestión y evaluación de las acciones y resultados en la promoción y prevención, vigilancia y control de los diferentes componentes del Plan Territorial de Salud en las EPS C –S.7. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.8. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S – C, que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbilidad y mortalidad.9. Brindar Asesoría y acompañamiento periódico de las acciones contempladas en el PTS a las EPS C–S.10. Identificar las situaciones de no conformidad o de incumplimiento para establecer Planes de Mejoramiento y realizar el respectivo seguimiento a los mismos.11. Realizar la consolidación y el análisis de la información y notificación suministrada por las EPS.12. Socializar y capacitar a los Profesionales de las instituciones prestadoras de salud en lo referente a las Normas Técnicas de eventos de interés en salud pública y Guías de Manejo de Pacientes.13. Participar activamente en las mesas de trabajo constituidas para el impulso de las políticas nacionales y territoriales de los programas en salud pública.14. Articular intersectorialmente la formulación y seguimiento de las metas establecidas en el Plan Territorial de Salud.15. Consolidar la información suministrada por los diferentes actores que incidan en el desarrollo de los programas y proyectos para su respectiva evaluación y 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”

16. Realizar estrategias de Información, educación y comunicación de tipo colectivos para promover factores protectores y disminuir los riesgos en salud.
17. Elaborar los informes que le sean solicitados de las actividades desarrolladas.
18. 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.
19. 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 Pública (Promoción y calidad de vida)

1. Elabora los planes y proyectos de Salud Pública con base a los lineamientos nacionales y distritales.
2. Crea estrategias para el mejoramiento continuo del proyecto al cual se encuentre asignado.
3. Realiza la planeación de su programa identificando claramente su población objetivo buscando la efectividad del mismo.
4. Realiza capacitación a poblaciones específicas siguiendo los parámetros legales vigentes.
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.
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.
9. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
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.

PROCESO: Preparación de informes

1. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
2. 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. Planeación y formulación de proyectos.
3. 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 Título en formación universitaria en el Área de la Salud, licenciaturas, químicas, Ingenierías, económicas y/o Administrativa. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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 área Salud	Nivel: Profesional
Código: 237	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina Seguridad Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Oficina Seguridad Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a promover factores protectores y disminuir los factores de riesgo en salud de la población de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar diagnostico del estado de salud de la población determinando el perfil epidemiológico y las causa de morbilidad y mortalidad.2. Elaborar los planes de acción, planes Operativos y cronograma de actividades anual del Programa donde esté asignado.3. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.4. Asistencia técnica, Vigilancia y control a las acciones de promoción y prevención en EPS contributivas y subsidiadas.5. Velar que los indicadores de los Planes Indicativos y Planes Operativos de las EPS C-S estén acorde a los establecidos en el Plan territorial de Salud y políticas nacionales.6. Realizar seguimiento a la gestión y evaluación de las acciones y resultados en la promoción y prevención, vigilancia y control de los diferentes componentes del Plan Territorial de Salud en las EPS C –S.7. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.8. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S – C, que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbilidad y mortalidad.9. Brindar Asesoría y acompañamiento periódico de las acciones contempladas en el PTS a las EPS C–S.10. Identificar las situaciones de no conformidad o de incumplimiento para establecer Planes de Mejoramiento y realizar el respectivo seguimiento a los mismos.11. Realizar la consolidación y el análisis de la información y notificación suministrada por las EPS.12. Socializar y capacitar a los Profesionales de las instituciones prestadoras de salud en lo referente a las Normas Técnicas de eventos de interés en salud pública y Guías de Manejo de Pacientes.13. Participar activamente en las mesas de trabajo constituidas para el impulso de las políticas nacionales y territoriales de los programas en salud pública.14. Articular intersectorialmente la formulación y seguimiento de las metas establecidas en el Plan Territorial de Salud.15. Consolidar la información suministrada por los diferentes actores que incidan en el desarrollo de los programas y proyectos para su respectiva evaluación y seguimiento16. Realizar estrategias de Información, educación y comunicación de tipo colectivos para promover factores protectores y disminuir los riesgos en salud.17. Elaborar los informes que le sean solicitados de las actividades desarrolladas.	

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”

18. 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.
19. 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 Pública (Promoción y calidad e vida)

1. Elabora los planes y proyectos de Salud Pública con base a los lineamientos nacionales y distritales.
2. Crea estrategias para el mejoramiento continuo del proyecto al cual se encuentre asignado.
3. Realiza la planeación de su programa identificando claramente su población objetivo buscando la efectividad del mismo.
4. Realiza capacitación a poblaciones específicas siguiendo los parámetros legales vigentes.
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.
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.
9. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
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.

PROCESO: Preparación de informes

1. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
2. 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. Planeación y formulación de proyectos
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título en formación universitaria en el Área de la ciencia de la Salud, Sociales, económicas y/o Administrativa. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de Experiencia Relacionada.

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: 237	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargo: Tres (3)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y coordinar estrategias para el cumplimiento del programa Control Factores de Riesgo de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con lo estipulado en los planes, proyectos y políticas nacionales y distritales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar diagnóstico del estado de salud de la población determinando el perfil epidemiológico y las causa de morbilidad en el área de su competencia.2. Elaborar los planes de acción, planes Operativos y cronograma de actividades anual del Programa donde esté asignado.3. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.4. Identificar la población en riesgo a través del diagnóstico de la situación de salud.5. Clasificar la población identificada en riesgo por grupos etéreos, para definir las acciones requeridas.6. Mantener actualizado el sistema de información en salud en el área de su competencia.7. Elaborar mapa de riesgo de los diferentes eventos presentados.8. Suministrar al área de Gestión Estratégica los resultados obtenidos en los estudios.9. Realizar visitas de inspección, vigilancia, seguimiento, control y evaluación sanitaria a los establecimientos objeto de salud ambiental.10. Coordinar y articular interinstitucional e intersectorialmente la ejecución de las acciones en salud con participación comunitaria.11. Expedir las certificaciones de condiciones sanitarias a los establecimientos competencia de la Oficina de Salud Ambiental – Grupo Control Factores de Riesgo que lo soliciten y que cumplan con la normatividad vigente.12. Aplicar medidas sanitarias de seguridad al 100% de los establecimientos infractores inspeccionados.13. Emitir conceptos técnicos al 100% de las medidas sanitarias aplicadas para dar traslado a la oficina jurídica.20. Realizar estrategias de Información, educación y comunicación de tipo colectivos para promover factores protectores y disminuir los riesgos en salud.21. Participar activamente en las mesas de trabajo constituidas para el impulso de las políticas nacionales y territoriales de los programas en salud pública.14. Participar activamente de los procesos de prevención en salud a través de la toma de muestras de productos en establecimientos que son objeto del control de la Oficina de Salud Ambiental.22. Analizar la información generada para la toma de decisión, notificación y seguimiento a las entidades involucradas.23. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad sobre 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”

salud en relación con el medio ambiente.

15. Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presentan en el área de influencia, y presentar plan de contingencias.
16. Coordinar acciones con los organismos a nivel Nacional y Seccional sobre prevención y control de los factores de riesgo
17. Responder por el cuidado de los materiales e insumos entregados para el desarrollo del proyecto.
18. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
19. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.
20. 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

1. Elabora los planes y proyectos de Salud Ambiental con base a los lineamientos nacionales y distritales.
2. Crea estrategias para el mejoramiento continuo del proyecto al cual se encuentre asignado.
3. Realiza la planeación de su programa identificando claramente su población objetivo buscando la efectividad del mismo.
4. Realiza capacitación a poblaciones específicas siguiendo los parámetros legales vigentes.
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.
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 y son oportunos.
9. Su actuar responde a un trabajo en equipo y está orientado al logro de resultados.
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.
1. 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. Políticas Públicas en materia de Salud ambiental.
3. Gestión de proyectos.
4. Proyección de actos administrativos.
1. Servicio de Atención al Cliente.

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 Título en formación universitaria en el Área de la Salud, licenciaturas, químicas, Ingenierías, económicas y/o Administrativa. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: Secretaría de Salud – Oficina de Garantía de Calidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Garantía de 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.	

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”

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. 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	
Estudios Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas de salud, sistemas, administrativas, contables o económicas relacionadas a las funciones del cargo.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: Secretaría de Salud – Oficina de Atención Prioritaria.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Nueve (9).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Atención Prioritaria.
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	

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”

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. 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. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Conocimientos teóricos-prácticos en informática. Acreditar conocimientos en áreas de la Salud.	Experiencia. Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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 Área Salud	Nivel: Técnico
Código: 323	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.870.385	No. de Cargos: Treinta y Cuatro (34)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control sanitario en viviendas, establecimientos comerciales y áreas públicas sobre los factores de Riesgos por consumo y ambiente en el Distrito de Barranquilla que puedan afectar la salud de la comunidad en general.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, para entender e interpretar sus resultados.2. Realizar vigilancia y control, toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.3. Realizar toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.4. Ejecutar la vigilancia y control en el cumplimiento de las normas de calidad del agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos.5. Sensibilizar a la comunidad para el manejo de alternativas eficaces, económicas y ambientales.6. Realizar operativos para la vigilancia y control de las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.7. Participar en la vigilancia y control de puertos, edificaciones y vectores, cuando existan y mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria en terminales portuarios.8. Realizar la vigilancia y el control de empresas aplicadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos.9. Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.10. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas a las diferentes organizaciones comunales del área de influencia.11. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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 que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

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”

Proceso: Vigilancia y control

1. Las inspecciones a los establecimientos en donde deba realizar vigilancia y control, las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad.
2. Da orientación a la comunidad y suministra información con calidad relacionada sobre el programa que maneja, según los procedimientos estipulados para tal fin
3. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.
4. Aplica controles que le permitan realizar vigilancia continua en los diferentes programas en donde presta apoyo.
5. Actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización, en actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado,

Proceso: Presentación de informes

6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.
Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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. Manejo de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en áreas de la salud o Aprobación de tres (03) años de formación Universitaria en una carrera afín con las funciones relacionadas del cargo.

Experiencia
Un (1) año de Experiencia Relacionada.

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: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social.
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 calculo 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.	

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”

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. 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 formación tecnológica o técnica profesional en áreas de la salud, sistemas, administrativas o relacionadas a las funciones del cargo.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: Auxiliar área salud	Nivel: Asistencial
Código: 412	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Salud - Despacho - SAC	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y orientar a los usuarios que requieren información de cada una de las áreas adscritas a la secretaría.2. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.5. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.6. Apoyar las actividades de archivo de documentación.7. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.8. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.9. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelanta la Oficina.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. 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. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos8. La información o documentos que se producen en el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point)2. Redacción y comprensión de lectura	

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. Servicio al Cliente	
4. Normas básicas de archivo.	
5. Conocimientos básicos en normatividad documental	
6. Conocimientos en atención	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres años de educación superior en áreas de la salud.	Experiencia Tres (03) 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: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la – Oficina de Seguridad Social en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar vigilancia de las enfermedades que manejan los programas de la Oficina de Salud Pública, contribuyendo a su prevención mediante vacunación y charlas a la comunidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.2. Apoyar el diseño y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la administración de la Gestión Documental.3. Apoyar en el diseño y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la Gestión Documental.4. Participar el diseño y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimiento relacionados con Gestión Documental de la entidad.5. Apoyar el diseño y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de Gestión Documental, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión documental <ol style="list-style-type: none">1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia técnica, administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son instalados, reparados, mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.	
PROCESO: Preparación de informes	

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”

6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.	
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y políticas de Salud	
2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
5. Redacción; comprensión de lectura.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título en formación Técnica o Tecnológica o tres (3) años de educación Superior en áreas de la salud o administrativas, con conocimientos en sistemas.	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: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Atención Prioritaria	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. de cargos: Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Atención Prioritaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar vigilancia de las enfermedades que manejan los programas de la Oficina de Salud Pública, contribuyendo a su prevención mediante vacunación y charlas a la comunidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.2. Apoyar el diseño y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la administración de la Gestión Documental.3. Apoyar en el diseño y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la Gestión Documental.4. Participar el diseño y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimiento relacionados con Gestión Documental de la entidad.5. Apoyar el diseño y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de Gestión Documental, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión documental <ol style="list-style-type: none">1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia técnica, administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son instalados, reparados, mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.	
PROCESO: Preparación de informes	

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”

6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.	
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de computador y sistemas de información; manejo de Internet.	
2. Normas de administración de personal.	
3. Normas básicas de archivo.	
4. Redacción; comprensión de lectura.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación Técnica o Tecnológica o tres (3) años de educación Superior en áreas de la salud o administrativas, con conocimientos en sistemas.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Relacionada.
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: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental – Grupo de Vigilancia y Control	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	No de Cargos: Trece (13).
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar inspecciones de vigilancia y control sanitario en viviendas, establecimientos comerciales y áreas públicas sobre los factores de Riesgos por consumo y ambiente en el Distrito de Barranquilla que puedan afectar la salud de la comunidad en general.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, para entender e interpretar sus resultados.2. Realizar vigilancia y control, toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.3. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación ambiental de la localidad y proponer a las autoridades correspondientes las alternativas de solución.4. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.5. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.6. Participar en la vigilancia y control de puertos, edificaciones y vectores, cuando existan y mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria en terminales portuarios.7. Realizar la vigilancia y el control de empresas aplicadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos.8. Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.9. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas a las diferentes organizaciones comunales del área de influencia.10. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.11. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente al personal vinculado a las instituciones de salud.12. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación ambiental de la localidad y proponer a las autoridades correspondientes las alternativas de solución.13. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.16. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoya en la elaboración de los diagnósticos mediante la interpretación de los datos recolectados y transformándolos en información de fácil entendimiento para la comunidad, entes de control o cualquiera que requiera la información.2. Las inspecciones a los establecimientos en donde deba realizar vigilancia y control, las realiza	

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”

teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad.	
3. Da orientación a la comunidad y suministra información con calidad relacionada sobre el programa que maneja, según los procedimientos estipulados para tal fin	
4. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.	
5. Propone acciones de mejoramiento en los diferentes programas que se manejan en la Oficina de Control de Factores de Riesgo.	
6. Crea controles que le permiten realizar vigilancia continua en los diferentes programas en donde presta apoyo.	
7. Apoya en la creación de metodologías para la divulgación de los diferentes programas y su normatividad vigente, tanto al personal vinculado a las instituciones de salud como a la comunidad en general.	
8. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
6. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
7. Técnicas estadísticas.	
8. Análisis e interpretación de datos.	
9. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
10. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.	
11. Manejo de quejas y reclamos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de Formación Técnica Profesional o Tecnológica de Promotor en Saneamiento Ambiental o Aprobación de tres (03) años de formación Universitaria en una carrera afín con las funciones relacionadas del cargo.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Relacionada.
Aplicar 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 Área Salud	Nivel: Técnico
Código: 323	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.870.385	No. de Cargos: Treinta y Cuatro (34)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control sanitario en viviendas, establecimientos comerciales y áreas públicas sobre los factores de Riesgos por consumo y ambiente en el Distrito de Barranquilla que puedan afectar la salud de la comunidad en general.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, para entender e interpretar sus resultados.2. Realizar vigilancia y control, toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.3. Realizar toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.4. Ejecutar la vigilancia y control en el cumplimiento de las normas de calidad del agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos.5. Sensibilizar a la comunidad para el manejo de alternativas eficaces, económicas y ambientales.6. Realizar operativos para la vigilancia y control de las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.7. Participar en la vigilancia y control de puertos, edificaciones y vectores, cuando existan y mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria en terminales portuarios.8. Realizar la vigilancia y el control de empresas aplicadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos.9. Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.10. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas a las diferentes organizaciones comunales del área de influencia.11. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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 que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo	

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”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Proceso: Vigilancia y control	
<ol style="list-style-type: none">1. Las inspecciones a los establecimientos en donde deba realizar vigilancia y control, las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad.2. Da orientación a la comunidad y suministra información con calidad relacionada sobre el programa que maneja, según los procedimientos estipulados para tal fin3. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.4. Aplica controles que le permitan realizar vigilancia continua en los diferentes programas en donde presta apoyo.5. Actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización, en actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado,	
Proceso: Presentación de informes	
<ol style="list-style-type: none">6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato. <p>Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Manejo de quejas y reclamos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en áreas de la salud o Aprobación de tres (03) años de formación Universitaria en una carrera afín con las funciones relacionadas del cargo.	Experiencia Un (1) año de Experiencia Relacionada.
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 Administrativo	Nivel: Técnico
Código: 367	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud pública	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.924.432	No. de Cargos: Tres (3).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Oficina de Salud Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar informes estadísticos de las actividades realizadas en la oficina.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar cuidadosamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a la ciudadanía, al medio ambiente e infraestructura.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística.3. Responder por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística.4. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.5. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios.6. Apoyar a los profesionales Universitarios de la Oficina de Promoción y Prevención en la realización de las visitas de vigilancia, inspección y control de los diferentes programas que se manejan, cuando le sea solicitado.7. Apoyar a otros profesionales de la Oficina de Salud Pública en el levantamiento de información previa autorización del jefe.8. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes.9. Vigilar el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.10. Procurar la consecución oportuna de los cursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Salud publica <ol style="list-style-type: none">1. Crea estrategias que le permiten un control para la revisión y codificación proveniente de las áreas de atención a la ciudadanía, al medio ambiente e infraestructura.2. Crea controles que le permiten garantizar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística.3. Trabaja en coordinación con otras dependencias de la entidad con el objetivo de crear estrategias de control que permitan la realización eficiente de sus labores.4. Elabora cuadros estadísticos de fácil interpretación para el público y que le permite a sus superiores tomar decisiones.5. Crea estrategias que permitan la divulgación de los programas de promoción y prevención de problemas de salud instaurados en el distrito.6. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.7. Hace buen uso de los formularios y materia estadístico.8. Las peticiones quejas y reclamos asignadas son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
PROCESO: Preparación de informes	

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”

9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
3. Técnicas estadísticas.	
4. Análisis de datos estadísticos.	
5. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
6. Manejo de quejas y reclamos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de Formación Técnica ó Formación Técnica Profesional en estadística en Salud o tres (3) años de educación superior en Áreas de la salud.	Experiencia Dos (2) años de Experiencia relacionada.
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: Gerente	Nivel: Directivo
Código: 039	Grado Salarial 05
Dependencia: Secretaría de Salud – Gerencia de Proyectos de Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo de la Gerencia de Proyectos en Salud con el propósito garantizar la sostenibilidad y rentabilidad social y/o económica de las inversiones y los proyectos del sector.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el diseño, formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Gerencia.2. Liderar la gestión de recursos de crédito, o de cooperación de los niveles regionales, nacionales e internacionales destinados a la financiación y/o cofinanciación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo.3. Dirigir y coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión y correspondan a su sector.4. Promover conjuntamente con los municipios del Área Metropolitana el desarrollo de proyectos de inversión en el área de su competencia.5. Incentivar la articulación institucional y empresarial de productores de bienes y servicios para obtener los recursos necesarios en el desarrollo de las inversiones del sector.6. Dirigir la ejecución de los proyectos que se encomienden de manera directa y/o a través de terceros de acuerdo con la normatividad vigente y la política del Distrito en esta materia.7. Entregar la información que se le requiera sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados a la Gerencia.8. Dirigir y coordinar las investigaciones y análisis de mercado que sobre las necesidades y alternativas de inversión en el sector se requieran.9. Proponer las políticas que sobre el manejo de las inversiones se requieran para orientar su sostenibilidad, y viabilidad en el mediano, corto y largo plazo.10. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución e impacto de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.11. Administrar las inversiones a su cargo, realizar su seguimiento y proponer las acciones y medidas necesarias para garantizar su sostenibilidad y viabilidad.12. Evaluar el logro de objetivos y desempeño del Grupo de Interventoría, Seguimiento y Evaluación.13. 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. Propone estrategias para mejorar los procesos llevados por la Gerencia para cumplir sus funciones.2. Vela porque los procesos y procedimientos implementados dentro de la Gerencia apunten a estándares superiores de calidad.3. Participa en la construcción de una cultura de mejoramiento de la calidad dentro de la Secretaría4. Favorece el desarrollo actitudinal y aptitudinal del personal a su cargo.5. Trabaja en equipo para aprovechar la sinergia, valorando las diferencias y manejando adecuadamente la diversidad.6. El actuar se basa en valores como la ética y la honestidad; el actuar siempre con profesionalismo y vocación de servicio, teniendo en cuenta el gran reto que tiene para con la sociedad.7. La entrega de informes la hace de manera oportuna a las instancias correspondientes.8. Los planes, programas y proyectos presentados están de acuerdo a las políticas de inversión de la Secretaría.	

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”

9. Los planes, programas y proyectos responden las investigaciones y análisis de mercado que sobre las necesidades y alternativas de inversión en el sector se requieren.	
10. Los planes, programas y proyectos cuentan con estudios técnicos, que garantizan su sostenibilidad y viabilidad.	
11. La gestión de recursos de crédito, o de cooperación de los niveles regionales, nacionales e internacionales destinados a la financiación y/o cofinanciación de la ejecución de los planes, programas y proyectos se hace de manera sistemática y eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.	
2. Planeación Estratégica..	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años y 6 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 DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Garantía de calidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.413.468	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho - Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y dirigir las acciones encaminadas a garantizar la calidad técnica y sentida de los servicios de salud que se presten a los usuarios, en términos de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de las instituciones que se inscriban en el registro de prestadoras de servicios de salud en la Secretaría de Salud Pública.2. Dirigir y controlar el cumplimiento y evaluar los indicadores de gestión en las instituciones prestadoras de servicios de salud y retroalimentar a dichas entidades con base en el análisis de los resultados.3. Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho del Secretario en materia de Gestión de calidad.4. Elaborar el diagnóstico de prestadores de servicios de salud frente a las condiciones establecidas en el Sistema Único de Habitación en el Distrito de Barranquilla y definir metas para el cumplimiento de estándares de calidad en la prestación de servicios.5. Desarrollar el proceso de Habilitación de los prestadores de Servicios de Salud de nuestra jurisdicción en sus componentes de difusión, capacitación, visitas de verificación, certificación y conductas.6. Asistir técnicamente a los Prestadores de Servicios de Salud con relación a la normatividad vigente emitida por el Ministerio de la Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud y el INVIMA.7. Dirigir, coordinar y controlar la actualización del censo de los Prestadores de Salud.8. Coordinar y controlar el seguimiento a los Planes de Mantenimiento Hospitalario de los prestadores9. Gestionar 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.10. Dirigir la asesoría, capacitación y control a los prestadores de salud en el desarrollo del Programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia.11. Dirigir y controlar el análisis del resultado de los indicadores del sistema de información para la calidad y la respectiva retroalimentación a los prestadores de servicios de salud del análisis de los indicadores.12. Coordinar el proceso de Instrucción del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en la atención – PAMEC a los prestadores.13. Mantener actualizada la base de datos de los prestadores14. Realizar cronograma de visitas a prestadores e informar al Ministerio la programación anual de visitas de verificación del cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.15. Evaluar la información correspondiente al programa que maneja y elaborar los respectivos informes.	

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”

16. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
 17. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio, la naturaleza y el perfil de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Garantía de calidad

1. Coordina el seguimiento a las instituciones prestadoras de servicios de salud para garantizar que estas cumplan con las condiciones básicas de calidad, para lo cual les propone acciones de mejoramiento frente a las debilidades observadas.
2. Verifica que las instituciones prestadoras de servicios de salud posean los indicadores planteados por la ley y aquellos que sean necesarios para medir su gestión, analizando que este último se encuentre bien planteado, de lo contrario asesorar en la construcción del mismo.
3. Participa en la construcción de los planes correspondiente a su área, proponiendo estrategias según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales
4. Propone acciones de mejoramiento para aumentar la calidad de los servicios prestados y aumentar así la satisfacción de los usuarios.
5. Fija objetivos, deriva metas en cada objetivo, organiza tareas, actividades y el recurso humano a su cargo.
6. Motiva, comunica, controla y evalúa el desarrollo de su recurso humano.

PROCESO: Preparación de informes

7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
8. Trabaja de manera efectiva como miembro de un grupo y logra la cooperación dentro del equipo que dirige.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector salud
2. Políticas definidas en materia de Garantía de Calidad
3. Planeación y Construcción de indicadores.
4. Auditoria.
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (01) año 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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código:006	Grado salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Atención Prioritaria	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.413.468	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el recurso humano y las acciones en materia de vigilancia epidemiológica, atención inmediata y la atención de urgencias y emergencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.2. Apoyar el desarrollo del Sistema de Vigilancia de la prevención de accidentes de tránsito, en coordinación con otras instituciones.3. Asesorar, orientar y articular a los actores del SGSSS del Distrito de Barranquilla, sobre las conductas a seguir en la atención de urgencias y atención prehospitalaria.4. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital y ser puesto unificado en la eventualidad que se requiera y garantizar la atención adecuada y oportuna en las situaciones de urgencias y/o emergencia.5. Apoyar la operación de los procesos de referencia y contrarreferencia a cargo de la Secretaría de salud en los casos de atención de urgencias.6. Elaborar y adoptar planes de contingencia de atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinar su elaboración con la Oficina de Prevención y Atención de Desastres del Distrito.7. Coordinar y controlar la información sobre la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla y brindar la asesoría a la Red de prestadores para garantizar el suministro de esta información.8. Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el Artículo Quinto de la Resolución 1220, del 8 de abril de 2010 <i>“Por la cual se establecen las condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUE”</i>, del Ministerio de la Protección Social y las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.9. Dirigir y controlar los eventos en vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia.10. Administrar, implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.11. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.12. Coordinar con las Alcaldías locales del Distrito de Barranquilla, las acciones de vigilancia y control epidemiológico en su localidad cuando así se requiera.13. Organizar y coordinar la red de vigilancia epidemiológica del Distrito, de acuerdo con los	

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”

<p>lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>14. Coordinar con quien corresponda el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>15. Realizar el análisis inmediato de las situaciones en salud del Distrito de Barranquilla, con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones inmediatas de control de los problemas bajo vigilancia.</p> <p>16. Difundir, socializar e implementar los protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.</p> <p>17. Planear, dirigir y controlar la elaboración del diagnóstico, pronóstico, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, notificación de brotes, de casos y contactos, vectores y factores ambientales, entre otros.</p> <p>18. Disponer de las capacidades básicas para la vigilancia sanitaria y vigilancia epidemiológica en el puerto marítimo de Barranquilla zonas francas y puntos terrestres de entrada, con el fin de evitar la propagación de eventos de interés en salud pública de impacto internacional, así como para notificar y dar respuesta a dichos eventos en forma inmediata, luego de realizar las comprobaciones y demás acciones necesarias.</p> <p>19. Coordinar las investigaciones administrativas y proponer las sanciones a que haya lugar por las fallas, omisiones, o mala calidad en la prestación de los servicios de salud urgentes y prioritarios y en las actividades de vigilancia epidemiológica.</p> <p>20. Brindar información a la comunidad a través de la línea telefónica de atención en salud y vigilancia epidemiológica.</p> <p>21. Vigilar y controlar el aseguramiento de las personas en situación de urgencias, emergencias y/o desastres.</p> <p>Las demás que de acuerdo con la necesidad del servicio, naturaleza y perfil del cargo le sean asignadas.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>PROCESO: Atención en salud</p> <p>1. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>2. Las actividades realizadas se corresponden con el Plan de Acción de la dependencia formulado de acuerdo a las políticas nacionales, los programas y proyectos aplicables a la Gestión y auditoria de la calidad para las organizaciones públicas.</p> <p>3. Impulsa, asesora y hace seguimiento al desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, promoviendo la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo.</p> <p>4. El Alcalde Mayor es asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.</p> <p>5. Las funciones que le corresponde realizar a la dependencia, son dirigidas y controladas por el Jefe de Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Oficina Red de Urgencias Distrital se adoptan e implementan, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones nacionales y del Alcalde Mayor, el Plan de</p>

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”

Desarrollo del Distrito, las funciones, objetivos y misión de la entidad.	
7. La proposición de ajustes a la organización interna de la dependencia y las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina Red de Urgencias Distrital, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.	
8. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina Red de Urgencias Distrital son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.	
9. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.	
10. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.	
11. La representación de la entidad en ámbitos internos y externos facilita el establecimiento de relaciones y concertaciones interinstitucionales orientadas a contribuir con en el cumplimiento de metas y objetivos.	
12. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.	
13. La gestión realizada contempla la evaluación del impacto de la intervención institucional y el nivel de cumplimiento de objetivos y metas priorizadas.	
14. Los procesos y procedimientos son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.	
15. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolos de urgencia y atención, prehospitalaria de pacientes con trauma y dolor, quemados, con paro cardiorrespiratorio, intoxicados.	
2. Conocimientos legales de atención de emergencias y protección de evidencias.	
3. Normas de seguridad en situaciones de conflicto	
4. Conocimientos sobre intervención psicosocial en emergencias, Bomberotecnia,	
5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (01) año 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 especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Salud – Oficina de Salud Pública – Oficina de Garantía de la Calidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Garantía de la Calidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar que las instituciones privadas y del estado prestadoras de salud cumplan con la normatividad vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la planeación de los programas de visitas de comprobación y seguimiento a los prestadores de servicios de salud.2. Realizar Auditoria médicas, de cuentas médicas y concurrentes de cada una de las instituciones prestadoras de servicio con las cuales suscribe contrato el Distrito de Barranquilla.3. Identificar, valorar y requerir plan de cumplimiento a los factores de riesgo, detectados en las visitas, que inciden en la calidad técnico - científica y administrativa del ejercicio médico.4. Elaborar informe técnico de la visita y organizar expediente.5. Participar en la orientación e inducción a los equipos de salud de las Direcciones locales, Empresas Sociales de Salud y Organismos de Salud del sector público, sobre los procesos de inspección, vigilancia y control Técnico científico y Administrativo y de Auditoria de Servicios dentro de la práctica médica.6. Elaborar e Implementar los indicadores de salud en la prestación de los servicios de salud de las IPS auditadas.7. Apoyar las actividades de seguimiento que le sean asignadas a la oficina de Seguridad Social de la Contratación de Subsidio a la oferta para la atención a la población pobre y vulnerable no afiliada a los régimen de salud.8. Realizar estudios de costos para apoyar la planeación de la contratación de subsidio a la oferta.9. Apoyar las acciones de seguimiento a las actividades de las auditorias de la calidad realizadas a la red de servicios de las ARS en cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Distrito.10. Apoyar a la implementación de instrumentos para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de las entidades administradoras de régimen subsidiado.11. Atender las quejas y reclamos de usuarios del Distrito de Barranquilla12. Coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los procesos de facturación en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público de la Seguridad Social en el Distrito.13. Brindar asistencia técnica y coordinar acciones que permitan el cumplimiento de los planes de beneficios establecidos por ley a cargo de las diferentes administradoras del régimen subsidiado.14. Realizar los estudios, diagnósticos e investigaciones relacionadas con el estado del aseguramiento al Régimen Contributivo y Subsidiado en el distrito de Barranquilla, en especial los relacionados con información que alimente a los entes pertenecientes a la red de Controladores.15. Apoyar y participar en la coordinación interdisciplinaria con las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud encargadas de la Vigilancia y Control de las obligaciones a cargo de las Entidades de Régimen Subsidiado y Contributivo.16. Asistir a los Comités técnicos del área cuando se le solicite.17. Dar cumplimiento sobre las instrucciones impartidas por el superior inmediato en el cumplimiento de planes y proyectos del área de acuerdo a las funciones que le competen.18. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno y MECl en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y	

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”

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.	
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Atención en Salud	
<ol style="list-style-type: none">1. Realiza visita de comprobación y seguimiento a los prestadores de servicios de salud exigiéndoles el cumplimiento de los parámetros ordenados por la ley para su funcionamiento.2. Distribuye su trabajo en conjunto con el equipo auditor de forma que puedan realizar auditoria a cada una de las instituciones prestadoras de servicio con las cuales suscribe contrato el Distrito de Barranquilla.3. Propone acciones de mejoramiento para prevenir aquellos factores de riesgo detectados en las visitas, que inciden en la calidad técnico - científica y administrativa del ejercicio médico.4. Crea controles que le permiten realizar seguimiento continuo de los indicadores en la prestación de los servicios de salud de las IPS auditadas.5. Propone acciones de mejoramiento para el aseguramiento al Régimen Contributivo y Subsidiado en el distrito de Barranquilla.6. Vigila constantemente que los planes ofrecidos por las aseguradoras a los usuarios cumplan con los requisitos para los cuales fueron contratados y los de ley.	
PROCESO: Preparación de informes	
<ol style="list-style-type: none">7. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas8. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.2. Auditorias.3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación Universitaria en Ciencias de la Salud. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Experiencia Dos (02) años 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 Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Atención Prioritaria.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Atención en salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y vigilar para garantizar la atención de pacientes en todos los niveles de atención.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, controlar y vigilar la red de servicios y el 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.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.	

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. 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.

PROCESO: Preparación de informes

6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño y tabulación de encuesta.
2. Técnicas estadísticas.
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ciencias de la Salud. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (02) años 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 Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de carácter interinstitucional e intersectorial, tendientes a minimizar los accidentes y enfermedades de origen ocupacional.	
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: Atención en salud <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	

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”

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 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.
Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ciencias de la Salud. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años 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 especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	

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”

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

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria en Ciencias de la Salud. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años 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:	Nivel:
Código:	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaria de Salud - SAC	Ubicación Geográfica:
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la entrega de información sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, el aseguramiento, la recepción, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos presentadas por la comunidad.	
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 al Usuario	
<ol style="list-style-type: none">1. Presta atención a los usuarios de manera amable informándoles los derechos que poseen en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

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”

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. Diseño y tabulación de encuesta.
2. Técnicas estadísticas.
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: 237	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargo: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para el cumplimiento del Programa de Zoonosis en el Distrito de Barranquilla según lo estipulado en los planes y programas y según las directrices a nivel Distrital y Nacional.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los planes de acción, planes Operativos y cronograma de actividades anual del Programa donde esté asignado.2. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.3. Impulsar y difundir las políticas y estrategias de participación comunitaria del sector Salud hacia todas las organizaciones comunitarias de base, en especial los comités de participación comunitaria, ligas de usuarios, comité de ética hospitalaria, veeduría ciudadana y otros.4. Realizar actividades prevención y control de enfermedades en los animales que puedan ser transmitidas al hombre.5. Coordinar con el personal a su cargo el Plan de trabajo y su respectivo cronograma.6. Establecer las políticas y estrategias para el desarrollo de programas de educación participativas 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 legales vigentes.7. Apoya y supervisa a los organismos de Salud en la implementación de actividades de integración y educación comunitaria.8. 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.9. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.10. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a clínicas y consultorios veterinarios.11. Darle cumplimiento al proceso de eliminación de perros callejeros previa observación de la norma.12. Coordinar actividades con los proyectos de vectores y control de alimentos.13. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población animal del área de influencia.14. Coordinar intra e inter-sectorialmente acciones de vigilancia y control de zoonosis.15. Participar en la programación, coordinación, evaluación y control de las actividades que realicen los técnicos asignados a su programa.16. Realizar investigaciones sociales participativas en el Distrito, tendientes a caracterizar las condiciones sociales - culturales de los diferentes grupos de población para diseñar estrategias que faciliten una mejor accesibilidad a los servicios de Salud.17. Coordinar el diseño, la implementación y evaluación de los proyectos de promoción y fomento de la Salud de su competencia que requieran la utilización de medios masivos de comunicación.18. Orientar a la comunidad en los procedimientos a seguir ante las instituciones del sector para que le sean atendidas sus necesidades básicas de Salud.19. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución de los problemas de Salud.20. Apoyar y supervisar la implementación y cumplimiento de las normas que reglamentan y consolidan	

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”

la participación ciudadana y comunitaria en el sector Salud.

21. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
22. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
23. Coordinar acciones tendientes a hacer cumplir las normas sanitarias vigentes directamente o en unión con otras entidades.
24. 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.
25. Apoyar en la elaboración y coordinación de proyectos relacionados con la gestión de la institución.
26. Evaluar la información correspondiente a la sección y elaborar los respectivos informes.
27. Elaborar informes correspondientes al Plan Nacional de Salud, Plan de Acción y Proyectos.
28. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
29. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.
30. 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: Salud Pública (Vigilancia y control)

2. Diseña y Coordina campañas para evitar enfermedades en el hombre transmitidas por los animales, ciñéndose a los parámetros establecidos por la ley y la institución.
3. Coordina y verifica que las acciones de vigilancia epidemiología y control sanitario relacionado con el programa que adelantan los técnicos cumplan con los requisitos legales e institucionales.
4. Crea estrategias que permiten a la comunidad concientizarse de la importancia de la vacunación antirrábica y como actuar en los casos de accidentes rábicos, contribuyendo a la minimización de los mismos.
5. Realizar vacunación antirrábica canina de acuerdo con la necesidad del servicio.
6. Realizar la recolección de animales callejeros cuando se crea conveniente.
7. Realizar charlas educativas a la comunidad sobre como hacer cuando se sufre un accidente rábico.
8. Realizar campañas de vacunación contra la encefalitis equina.
9. Realizar campañas para la prevención de la leptospirosis canina.

PROCESO: Preparación de informes

10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. 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

2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
4. Políticas Públicas en materia de Salud.
5. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
8. Servicio de Atención al Cliente.

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 Titulo de formación universitaria en áreas de la salud, Ingeniería o química. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: 06
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Aseguramiento	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Aseguramiento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de Aseguramiento en todo lo relacionado con los aspectos jurídicos y de planeación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los planes de acción, planes Operativos y cronograma de actividades anual del Programa donde esté asignado.2. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.3. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento a las decisiones de la Oficina de Seguridad Social en el área en el Proyecto de Aseguramiento.4. Emitir conceptos, formular y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales en materia de Seguridad Social en salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.5. Sustanciar los contratos con las Administradoras de Régimen subsidiado y los convenios de prestación de servicios que se suscriban para la atención a vinculados y participar en la proyecciones tendientes a su liquidación.6. Proyectar los derechos de peticiones y participar en la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad en asuntos relacionados con la Seguridad Social en Salud.7. 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.8. 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.9. 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.10. Ejecución de labores técnicas de recolección, estudio, análisis y confrontación de documentos.11. Recopilar y actualizar las normas legales y reglamentarias del sector Salud en materia de Seguridad Social.12. Prestar asesoría a los funcionarios del orden Distrital sobre los lineamientos en Seguridad Social del Ministerio de Salud.13. Resolver los recursos que sobre los actos administrativos expedidos por La Oficina de Seguridad Social impetren los interesados. Este función es de jurídica debido que los actos los produce el Secretario Distrital.14. 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.15. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.17. 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,	

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”

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: Aseguramiento

1. Los análisis de los procesos legales que se dan en el Proyecto de Aseguramiento son emitidos oportunamente.
2. Los proyectos de actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.
3. La revisión jurídica de los contratos con las Administradoras de Régimen subsidiado y los convenios de prestación de servicios que se suscriban para la atención a vinculados se hace de manera oportuna y verificando que se cumplan con los requisitos legales vigentes, así como con el direccionamiento estratégico de la entidad.
4. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad en asuntos relacionados con la Seguridad Social en Salud son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.
5. Las estrategias diseñadas para la vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales son ejecutadas según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales, así como la normatividad legal vigente.
6. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
8. Orienta y capacita a los funcionarios distritales en temas relacionados con su competencia, dentro de los parámetros establecidos por la ley y el direccionamiento estratégico de la entidad

PROCESO: Preparación de informes

9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
10. Mantiene actualizado el archivo periférico de las normas legales y reglamentarias del sector Salud en materia de Seguridad Social garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

11. Normas que regulan el sector salud.
12. Políticas nacionales y sectoriales del Sistema de Seguridad Social en Salud.
13. Gestión Pública
14. Manejo y operación de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en Derecho. Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Dos (02) años de Experiencia Profesional Relacionada.

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: 06
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la – Oficina de Seguridad Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadoras de los servicios de salud, Administradoras de Riesgos Profesionales y Empresas Promotoras de Salud para que cumplan con lo establecido en la norma de promocionar la salud y calidad de vida, recuperar y superar los daños en la salud y prevenir los factores de riesgo a nivel individual y colectivo, así como gestionar el conocimiento para fortalecer la formación continua y específica del recurso humano en salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a promover factores protectores y disminuir los factores de riesgo en salud de la población del Distrito de Barranquilla.2. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S – C y ARP que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbilidad y mortalidad de la población.3. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.4. Elaborar diagnóstico del estado de salud de la población determinando el perfil epidemiológico y las causas de morbilidad y mortalidad.5. Caracterizar el estado de salud y aseguramiento de la población de los niveles 1, 2 y 3 del Sisben en las diferentes localidades para determinar las acciones a intervenir en la comunidad con el apoyo de los caminantes vinculados a la Red Pública Hospitalaria.6. Consolidar y evaluar la información suministrada por los caminantes para la elaboración del diagnóstico de salud y situaciones de riesgo que deben ser intervenidas.7. Mantener actualizado el sistema de información en salud para la vigilancia epidemiológica.8. Elaborar mapa de riesgo de los diferentes eventos presentados Suministrar al área de planeación los resultados obtenidos en el estudio.9. Elaborar los planes de acción, planes operativos y cronograma de actividades para el año.10. 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 programático11. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.12. Responder por el cumplimiento de la normatividad relacionada con salud sexual y Reproductiva del distrito fundamentado en reducir y mantener por debajo de 2,4 hijos por mujer la tasa de fecundidad, entre 15 y 49 años13. Responder por el cumplimiento de la normatividad relacionada con salud sexual y reproductiva del distrito fundamentado a reducir por debajo de 7 por cien mil mujeres la tasa de mortalidad por cáncer de cuello uterino y mantener el perfil epidemiológico actualizado de la salud sexual y reproductiva.14. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la	

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”

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.

15. 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: Promoción y calidad de vida

1. Se hace la distribución de los recursos asignados priorizando los diferentes componentes que demanden mayor necesidad de recursos y verificar que el costo se ajuste al presupuesto establecido.
2. Se realiza la consolidación y el análisis de la información y notificación suministrada por las EPS para su presentación a los entes de control.
3. Participa en la elaboración de la Política de salud sexual y Reproductiva en el Distrito de Barranquilla
4. Promover la utilización de métodos anticonceptivos moderno mediante la inducción de la demanda , la eliminación de barrera de acceso , y el seguimiento de su uso .
5. Promover la implementación del modelo de servicio amigable en instituciones publicas de salud para la atención integral de los las adolescentes.
6. Conformar mecanismo de coordinación y articulación local intersectorial para la formulación y seguimiento de los planes locales de salud sexual y reproductiva y control social de la Política Nacional de salud sexual reproductiva y las metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Salud Publica...
7. Atender las funciones asignadas por jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.
8. Desarrollar estrategias pedagógicas con instituciones educativas Publicas y Privadas de formación para la sexualidad, construcción de ciudadanía y habilidades para la vida que favorezcan el desarrollo de un proyecto de vida autónomo, responsable, satisfactorio
9. Desarrollar estrategias de identificación de poblaciones vulnerables y de inducción de la demanda hacia los servicios de tamizaje,
10. Las capacitaciones son dirigidas a la comunidad educativa, organizaciones juveniles líderes comunitarios del Distrito de Barranquilla para formarlos como multiplicadores en el buen manejo de la salud sexual y reproductiva, especialmente en la prevención de los embarazos en las adolescentes.
11. La asistencia técnica a las EPS Subsidiada contributiva, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones de protección específica y atención en salud en el plan obligatorio de salud.
12. Promueve la participación de la comunidad en acciones del fomento de la salud y solución de los problemas de la salud sexual y reproductiva, en hombres y mujeres en edad fértil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en la norma .Ley 1098 del 2006 Código infancia adolescencia.
2. La ley 1122 del 2007 que modifica el Sistema genera de seguridad social en salud.
3. Decreto 3039 del 2007
4. Resolución 425 del 2008
5. Resolución 0412 y guías de atención
6. Política Nacional de Salud Sexual y Reproductiva
7. Manejo de herramientas informática

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 en formación Universitaria en Ciencias de la Salud o áreas sociales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de Experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 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: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de cargo: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estimular la organización y participación activa de la comunidad en los procesos de salud que le permitan mejorar su calidad de vida, articulando los diferentes actores institucionales del SGSSS.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar diagnóstico del estado de salud de la población determinando el perfil epidemiológico y las causas de morbilidad y mortalidad.2. Elaborar los planes de acción, planes Operativos y cronograma de actividades anual del Programa donde esté asignado.3. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.4. Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a promover factores protectores y disminuir los factores de riesgo en salud de la población del Distrito de Barranquilla.5. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S – C y ARP que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbilidad y mortalidad de la población.6. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.7. Fomentar la participación de los diferentes grupos especiales, teniendo en cuenta el ciclo vital, para la defensa de los derechos y cumplimiento de los deberes establecidos en el Sistema de Seguridad Social en Salud.8. Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Territorial con la coordinación interinstitucional, intersectorial y la comunidad.9. Participar activamente en las mesas de trabajo constituidas para el impulso de las políticas nacionales y territoriales de los programas en salud pública.10. Articular intersectorialmente la formulación y seguimiento de las metas establecidas en el Plan Territorial de Salud relacionada con la seguridad en el trabajo y disminución de los accidentes de origen laboral.11. Consolidar la información suministrada por los diferentes actores que incidan en el desarrollo de los programas y proyectos para su respectiva evaluación y seguimiento.12. Capacitar, asesorar y acompañar a los Comités de Participación Comunitarios y ligas de Usuarios en normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud para que orienten a usuarios y comunidad en general, y apoyen el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.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.	

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”

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: Salud Pública	
<ol style="list-style-type: none">1. Hace la distribución de los recursos asignados priorizando los diferentes componentes que demanden mayor necesidad de recursos y verificar que el costo se ajuste al presupuesto establecido.2. Se realiza la consolidación y el análisis de la información y notificación suministrada por las EPS para su presentación a los entes de control.3. Participa en la elaboración de las Políticas de salud pública.4. Promueve los servicios de salud mediante la inducción de la demanda, la eliminación de barrera de acceso, y el seguimiento de su uso.5. Promueve la implementación del modelo de servicio amigable en instituciones públicas de salud para la atención integral de los niños y los adolescentes.6. Conformar mecanismo de coordinación y articulación local intersectorial para la formulación y seguimiento de los planes locales de salud: y las metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Salud Pública7. Desarrollar estrategias de identificación de poblaciones vulnerables.8. Las capacitaciones son dirigidas a la comunidad educativa, organizaciones juveniles líderes comunitarios del Distrito de Barranquilla para formarlos como multiplicadores en el buen manejo de la salud.9. La asistencia técnica a las EPS Subsidiada contributiva, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones de protección específica y atención en salud en el plan obligatorio de salud.10. Promueve la participación de la comunidad en acciones del fomento de la salud y la solución de los problemas que se puedan presentar en los diferentes ciclos vitales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en la norma que regula el sector salud2. Política Nacional de Salud3. Manejo de herramientas informática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en Trabajo Social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadoras de los servicios de salud, Administradoras de Riesgos Profesionales y Empresas Promotoras de Salud para que cumplan con lo establecido en la norma de promocionar la salud y calidad de vida, recuperar y superar los daños en la salud y prevenir los factores de riesgo a nivel individual y colectivo, así como gestionar el conocimiento para fortalecer la formación continua y específica del recurso humano en salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a promover factores protectores y disminuir los factores de riesgo en salud de la población del Distrito de Barranquilla.2. Realizar inspección, vigilancia y control en el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S – C y ARP que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbilidad y mortalidad de la población.3. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.4. Elaborar diagnóstico del estado de salud de la población determinando el perfil epidemiológico y las causas de morbilidad y mortalidad.5. 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. Elaborar mapa de riesgo de los diferentes eventos presentados Suministrar al área de planeación los resultados obtenidos en el estudio.7. Elaborar los planes de acción, planes operativos y cronograma de actividades para el año.8. 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 programático.9. Verificar que las acciones contempladas en el plan de acción estén incluidas en el plan de inversiones.10. Responder por el cumplimiento de los lineamientos normativos y logro de los indicadores relacionada con el proyecto de salud pública asignado.11. 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.12. 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 Pública	
<ol style="list-style-type: none">1. Se hace la distribución de los recursos asignados priorizando los diferentes componentes que	

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”

demanden mayor necesidad de recursos y verificar que el costo se ajuste al presupuesto establecido.	
2. Se realiza la consolidación y el análisis de la información y notificación suministrada por las EPS para su presentación a los entes de control.	
3. Participa en la elaboración de la Política de salud pública	
4. Promueve actividades que conlleven estilos de vida saludables.	
5. Promueve la implementación del modelo de servicio amigable en instituciones públicas de salud para la atención integral de los niños y los adolescentes.	
6. Conformar mecanismo de coordinación y articulación local intersectorial para la formulación y seguimiento de los planes locales de salud sexual y reproductiva y control social de la Política Nacional de salud sexual reproductiva y las metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Salud Publica...	
7. Atender las funciones asignadas por jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
8. Desarrollar estrategias pedagógicas con instituciones educativas Públicas y Privadas de formación para la sexualidad, construcción de ciudadanía y habilidades para la vida que favorezcan el desarrollo de un proyecto de vida autónomo, responsable, satisfactorio	
9. Desarrollar estrategias de identificación de poblaciones vulnerables y de inducción de la demanda hacia los servicios de tamizaje,	
10. Las capacitaciones son dirigidas a la comunidad educativa, organizaciones juveniles líderes comunitarios del Distrito de Barranquilla para formarlos como multiplicadores	
11. Promueve la participación de la comunidad en acciones del fomento de la salud y solución de los problemas, en hombres y mujeres teniendo en cuenta el ciclo vital.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en la norma que regula el sector salud	
2. Política Nacional de Salud	
3. Manejo de herramientas informática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación universitaria en el Área de la ciencia de la Salud, Sociales, económicas y/o Administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Despacho SAC	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
1. Estimular la organización y participación activa de la comunidad en los procesos de salud que le permitan mejorar su calidad de vida, articulando los diferentes actores institucionales del SGSSS.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las investigaciones de campo2. Supervisar y controlar las acciones del equipo de técnicos de atención personalizada al suario, para garantizar la promoción de la participación y control social, y una resolución de quejas, peticiones y reclamos de manera eficiente y oportuna.3. Elaborar diagnóstico del estado de salud de la población determinando el perfil epidemiológico y las causas de morbilidad.4. Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a promover factores protectores y disminuir los factores de riesgo en salud de la población del Distrito de Barranquilla.5. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en salud por parte de las EPS S-C y ARP que posibilite el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención a nivel individual y la atención oportuna y con calidad de los eventos de interés en salud pública, para disminuir la morbimortalidad de la población.6. Coordinar y desarrollar estrategias de carácter colectivo para la disminución de los factores de riesgo del entorno y contorno de la comunidad.7. Fomentar la participación de los diferentes grupos especiales, teniendo en cuenta el ciclo vital, para la defensa de los derechos y cumplimiento de los deberes establecidos en el Sistema de Seguridad Social en Salud.8. Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Territorial con la coordinación interinstitucional, intersectorial y la comunidad.9. Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Territorial con la coordinación interinstitucional, intersectorial y la comunidad.10. Articular intersectorialmente la formulación y seguimiento de las metas establecidas en el Plan Territorial de Salud relacionada con la seguridad en el trabajo y disminución de los accidentes de origen laboral.11. Consolidar la información suministrada por los diferentes actores que incidan en el desarrollo de los programas y proyectos para su respectiva evaluación y seguimiento.12. Capacitar, asesorar y acompañar a los comités de participación comunitarios y ligas de usuarios en normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud para que orientes a usuarios y comunidad en general, y apoyen el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.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 destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Secretaría.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Hace la distribución de los recursos asignados priorizando los diferentes componentes que demanden mayor necesidad de recursos y verificar que el costo se ajuste al presupuesto	

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”

establecido.	
<ol style="list-style-type: none">2. Se realiza la consolidación y el análisis de la información y notificación suministrada por las EPS para su presentación a los entes de control.3. Participa en la elaboración de las Políticas de salud pública.4. Promueve los servicios de salud mediante la inducción de la demanda, la eliminación de barrera de acceso y el seguimiento de su uso.5. Promueve la implementación del modelo de servicio amigable en instituciones públicas de salud para la atención integral de los niños y los adolescentes.6. Conformar mecanismo de coordinación y articulación local intersectorial para la formulación y seguimiento de los planes locales de salud y las metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Salud Pública.7. Desarrollar estrategias de identificación de poblaciones vulnerables.8. Las capacitaciones son dirigidas a la comunidad educativa, organizaciones juveniles líderes comunitarios del Distrito de Barranquilla para formarlos como multiplicadores en el buen manejo de la salud.9. La asistencia técnica a las EPS subsidiada contributiva, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones de protección específica y atención en salud en el plan obligatorio de salud.10. Promueve la participación de la comunidad en acciones del fomento de la salud y la solución de los problemas que se pueden presentar en los diferentes ciclos vitales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en la norma que regula el sector salud.2. Política Nacional de Salud.3. Manejo de herramientas de informática.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria en Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) años de experiencia relacionada.
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: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No. de cargos: Tres (3)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para el cumplimiento del Programa de Salud Mental en el Distrito de Barranquilla según lo estipulado en los planes y programas y según las directrices a nivel Distrital y Nacional.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y presentar proyectos de acuerdo a las necesidades locales en materia de Salud Mental.2. Desarrollar campañas educativas de información y formación en Salud Mental.3. Coordinar el diseño, la implementación y evaluación de los proyectos de promoción y fomento de la Salud en materia de su competencia que requieran la utilización de medios masivos de comunicación.4. Trabaja en coordinación con otras dependencias la promoción y prevención del Programa a su cargo.5. Responder por la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del Distrito.6. Participar en la programación, coordinación, evaluación y control de las actividades que realicen los técnicos asignados a su programa.7. Realizar investigaciones sociales participativas en el Distrito, tendientes a caracterizar las condiciones sociales - culturales de los diferentes grupos de población para diseñar estrategias que faciliten una mejor accesibilidad a los servicios de Salud.8. Apoyar y supervisar la implementación y cumplimiento de las normas que reglamentan y consolidan la participación ciudadana y comunitaria en el sector Salud.9. Coordinar acciones tendientes a hacer cumplir las normas sanitarias vigentes directamente o en unión con otras entidades.10. 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.11. Evaluar la información correspondiente al programa que maneja y elaborar los respectivos informes.12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.14. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Promoción y calidad de vida <ol style="list-style-type: none">1. Las políticas de salud mental son ejecutados dentro de los parámetros legales vigentes.2. Elabora diagnostico y pronósticos de la salud mental del distrito dentro de los tiempos estipulados por la ley y la entidad, siguiendo parámetros de eficacia.3. Coordinar acciones para el cumplimiento de normas, con organismos del sector salud y otros sectores que desarrollen programas que incidan en los factores de riesgo del programa que maneja.	

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. Participa en los programas de capacitación del personal de la entidad y de la comunidad en general, relacionados con el Programa de salud mental, dentro de los parámetros legales vigentes.
5. Coordina con el jefe inmediato el Plan de trabajo y su respectivo cronograma.
6. Apoya y supervisa a los organismos de Salud en la implementación de actividades de integración y educación comunitaria.
7. 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.
8. Realiza coordinación interinstitucional con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento del Programa a su cargo.
9. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
10. 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

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 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. Políticas Públicas en materia de Salud.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
4. Salud mental.
5. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.
6. Servicio de Atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria en ciencias de la salud.	Un (01) año 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: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.981.958	No. de cargos: Cuatro (4)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y coordinar los programas preventivos y de rehabilitación en el área social, especialmente los relacionados con grupos en condiciones de vulnerabilidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer pautas de investigación para detectar los niveles de morbilidad psíquica y los factores que originan los trastornos mentales determinando el perfil epidemiológico.2. Gestionar investigaciones sobre las condiciones psicológicas y sociales más adecuadas, para hacer posible la máxima capacidad de maduración del individuo, de forma que su posterior intervención se haga sentir sobre el juego de fuerzas individuales y sociales, en todos los medios de la colectividad y en todas las fases del desarrollo del individuo, promoviendo acciones de prevención con el fin de tratar a tiempo problemas de carácter, carencias efectivas, etc.3. Formular y coordinar programas y proyectos de <i>intervenciones psicosociales grupales e individuales</i> los cuales incluya entrega de apoyo emocional, refuerzo de adhesión al tratamiento, desarrollo de habilidades, motivación de comportamientos de autoayuda y el incentivo para la participación en agrupaciones de familiares.4. Formular y coordinar programas de <i>Psicoterapia grupal (familias-pacientes)</i>, la cual involucra la modificación de factores psicológicos del trastorno mental.5. Preparar los informes necesarios para el seguimiento de los programas.6. Participar en la elaboración del plan de acción de la dependencia y adelantar los informes que permitan realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, en lo atinente a objetivos y tiempo de ejecución.7. Desarrollar campañas educativas de información y formación en Salud Mental.8. Programar seminarios y talleres en materia de su competencia.9. Asistencia técnica, Vigilancia y control a las acciones de prevención y rehabilitación en las entidades que se le asignen.10. Realizar la consolidación y el análisis de la información y notificación suministrada por la entidad asignada.11. 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.12. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Prioriza acciones de acuerdo al perfil epidemiológico del Distrito.2. Trabaja con enfoque biopsicosocial en el enfrentamiento de la salud mental (en conjunto y en forma coordinada con médicos-psiquiatras, educadores y asistentes sociales).3. Sus programas de actuación son capaces de transformar la realidad social de manera positiva, mediante la intervención directa en la familia, en el barrio, en el trabajo y en las instituciones en general.4. Maneja buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.5. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e	

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”

instancias correspondientes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia. 2. Políticas Públicas en materia de salud. 3. Plan de desarrollo Distrital y Planes de Acción. 4. Salud Mental. 1. Metodologías de investigación y diseño de Proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria en ciencias de la Psicología.	Experiencia Un (01) año 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: 01
Dependencia: Secretaría de Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Salud Pública Distrital en su componente estratégico, programas y proyectos, y apoyar el cumplimiento de los parámetros establecidos por las normas y políticas en salud, así como contribuir con el fomento de la cultura organizacional para el mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica, desarrollo de Planes, Programas y Proyectos de la Secretaría de Salud Pública.2. Apoyar la elaboración del diagnóstico estratégico del sector, consolidando y analizando la información presentada por los diferentes actores en salud, para el análisis coherente de la situación del sector, interpretando las necesidades en salud para priorizar intervenciones por áreas geográficas y grupos sociales.3. Apoyar la elaboración de proyectos con base en las necesidades identificadas en la metodología establecida por Planeación Nacional, para su radicación en el Banco de Proyectos Distrital.4. Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión aprobados para el logro de los objetivos propuestos.5. Ejecutar labores de implementación y seguimiento a los procesos institucionales, partiendo del análisis de la realidad institucional.6. Apoyar actividades que fomenten la cultura organizacional, que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.7. Desarrollar y aplicar estrategias como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.8. Revisión y consolidación de informes en el proceso de rendición de cuentas a los diferentes entes de control.9. Apoyar el proceso elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control.10. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.12. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Planeación Operativa. <ol style="list-style-type: none">1. Los informes tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.2. Los sistemas de información que requiere la dependencia son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	

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”

<ol style="list-style-type: none">3. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones a los funcionarios de la entidad, son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.4. 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 en la materia, corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.5. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.6. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad en salud2. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)3. Atención al Cliente4. Planeación y elaboración de proyectos5. Manejo de Internet.6. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación universitaria en el Área de la ciencia de la Salud, Sociales, económicas y/o Administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (1) año de experiencia profesional
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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Salud - Grupo de Gestión Estratégica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar, coordinar y controlar la infraestructura de sistemas, la seguridad y la confiabilidad en el manejo de las bases de datos de la Secretaría Distrital de Salud, para generar información segura y veraz que permita hacer adecuados procesos de planeación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y gestionar proyectos de desarrollo de sistemas de información para la Secretaría, identificando en el entorno oportunidades de Tecnologías de información y comunicación (TICs) que optimicen el desempeño de los procesos de la organización.2. Apoyar el proceso para identificar las necesidades de información en los procesos que se desarrollan al interior de la Secretaría.3. Desarrollar y establecer protocolos de seguridad a la información producida en la Secretaría.4. Coordinar las acciones, cronogramas y recursos requeridos para la aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea, que permitan la racionalización de trámites y servicios y el acceso oportuno de la ciudadanía a la información.5. En coordinación con la de la oficina de gestión logística editar y actualizar permanentemente el contenido de la página Web de la Secretaría6. Medir los niveles de satisfacción de los usuarios de los sistemas de información y proponer mejoras en los mismos.7. Servir de apoyo a las dependencias en el uso estratégico de los sistemas de información, así como dar solución inmediata a situaciones que se presenten en el uso de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información existentes.8. Garantizar el adecuado almacenamiento y mantenimiento de la información que se genera en la Secretaría.9. Consolidar la información de los procesos misionales y administrativos10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el MECI 1000-2005, como herramienta de gestión y control sistemáticas y transparentes, 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.11. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. El almacenamiento y mantenimiento de la información contempla: acceso no autorizado, pérdida de información, manipulación, mal uso de los equipos y de la información y deterioro físico de los archivos.3. Cumple con lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.4. Las necesidades, opiniones y niveles de satisfacción de los usuarios del sistema de información se hace de manera periódica.5. Los equipos informáticos operan de manera óptima y son instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la entidad.6. La asesoría prestada a las diferentes áreas en lo referente a la utilización del sistema y 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”

aprovechamiento de los equipos es oportuna y cubre las dudas de los usuarios para que puedan realizar sus labores.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Política y legislación sobre tecnología informática.2. Gestión de proyectos informáticos.3. Soporte técnico y administración básica de redes.4. Sistemas operativos Windows 2000 Server.5. Sistemas operativos Unix o similares.6. Administración de servidores Web tales como: Internet Information Server y Apache.7. Diseño y mantenimiento de sitios web con Front Page, Dreamweaver, Fireworks y Flash.8. Programación Web en ASP, PHP; HTM y similares.9. Manejo de base de datos Oracle, PL/Plus avanzado Manejo de herramientas de diseño gráfico.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Universitario en Ingeniería de Sistemas – tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Un (1) año de experiencia profesional
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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Salud - Grupo de Gestión Estratégica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que propendan al alcance y logro de los objetivos estratégicos de la Secretaria de Salud y al cumplimiento de los programas y proyectos del sector salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar, supervisar y elaborar los informes de ejecución de programas y proyectos para la rendición de cuentas de la Secretaria de Salud.2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas de la Secretaria de Salud encaminados al cumplimiento de la misión.3. Participar en la elaboración, presentación y registro de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida y administrar su actualización, seguimiento, ejecución y conformación del Plan de Desarrollo de la Alcaldía.4. Elaborar los informes de gestión y estadísticos que deben ser presentados al Secretario de Salud, organismos de control en coordinación con el jefe del área estratégica.5. Participar, promover y consolidar con las dependencias de la Secretaria de Salud, la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.6. Evaluar los informes de actividad que presenten las dependencias de la Secretaria de Salud relacionados con el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presentar los resultados al jefe del área estratégica.7. Apoyar en la elaboración de informes y desarrollo de proyectos relacionados con la planeación del servicio de salud del Distrito de Barranquilla.8. Apoyar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica, desarrollo de Planes, Programas y Proyectos de la Secretaría de Salud.9. Apoyar actividades que fomenten la cultura organizacional, que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.10. Revisión y consolidación de informes en el proceso de rendición de cuentas a los diferentes entes de control.11. Apoyar el proceso elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control.12. Preparar las Sesiones de Rendición de Cuentas tanto interna como externa con el apoyo de los grupos de: Gestión Logística y Servicio de Atención a la Comunidad –SAC.13. Recibir, evaluar, consolidar y complementar la información de las dependencias de la Secretaría, que se requiera tanto, para la rendición de cuentas a la comunidad y las organizaciones sociales, como los demás requerimientos que realicen los entes de control.14. 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. La elaboración, presentación e informes de la rendición de cuentas se realiza de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía y a los lineamientos de la Ley.2. La agilidad y oportunidad en la consolidación y entrega de información de los planes y proyectos del área estratégica, coadyuva a la toma de decisiones del nivel directivo de la Secretaria de Salud.3. La integralidad en la información que genera el área estratégica, contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos.	

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”

<div>4. La agilidad en tiempos de respuesta a los requerimientos del área estratégica permite la aplicabilidad de los procesos y métodos requeridos en las dependencias.</div> <div>5. La actualización, seguimiento y organización de los procesos y procedimientos permite a las dependencias ser más eficientes</div> <div>6. La atención a los usuarios internos y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad de la Alcaldía.</div> <div>2. Los procesos realizados son controlados y ajustados de acuerdo a los procedimientos del área estratégica.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<div>1. Normas para el sector salud.</div> <div>2. Atención al cliente.</div> <div>3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</div> <div>4. Normas básicas de archivo.</div> <div>5. Normas de control interno y gestión de calidad en las entidades del Estado.</div> <div>Manejo de herramientas informáticas.</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria en áreas Administrativas, Económicas y Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (1) año de experiencia profesional
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: Técnico Área Salud	Nivel: Técnico
Código: 323	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.870.385	No. de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidas a la población del área o localidad asignada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PAB vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población del área o localidad integrando las acciones que realizan la población, los servicios de salud, las autoridades sanitarias y los sectores sociales y productivos con el objeto de garantizar, mejores condiciones de salud físicas, síquicas y sociales para los individuos y las colectividades; y la prevención o aparición de la enfermedad.2. Elaborar y actualizar los estudios o diagnósticos en salud para conocer los hábitos y conductas de la población del área o localidad asignada frente a la problemática de salud que les pueda afectar.3. Vincular a los actores del SGSSS de las actividades de capacitación y asistencia técnica a la comunidad e instituciones correspondientes a la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades que puedan afectar la salud pública en el área o Localidad asignada del Distrito de Barranquilla.4. Realizar acciones encaminadas a impactar a las personas sobre las diferentes situaciones de riesgo que afectan la salud y la importancia de modificar actitudes y hábitos, que conlleven al auto cuidado de la salud por parte de la comunidad del área o localidad asignada.5. Formular y ejecutar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgos asociados con el medio ambiente y el consumo humano que puedan afectar la salud pública, en los establecimientos de interés en salud pública, para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, previniendo factores de riesgo que puedan afectar la salud pública en el área o localidad asignada.6. Realizar en el área o localidad asignada las actividades de diagnostico, referencia, contrarreferencia, control de calidad y capacitación e investigación en apoyo a la vigilancia en salud publica, prevención, control y seguimiento de enfermedades que se adelantan en la atención a las personas y al medio ambiente, análisis, vigilancia y control sanitario de medicamentos, sustancias químicas de riesgo para la salud humana, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, insumos para la salud y productos varios.7. Las demás asignadas por el superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de estudios o diagnósticos sectoriales o locales en salud:<ol style="list-style-type: none">1. Selección de Poblaciones Objeto de Estudio: Focaliza y delimita poblaciones objeto de estudio, teniendo en cuenta factores de riesgo de salud y los lineamientos establecidos para el caso.2. Elaboración de Cronograma de Actividades: Organiza las diferentes actividades que se van a desarrollar, estableciendo el tiempo de ejecución de cada una de ellas.3. Diseño de Encuestas: Elabora formatos de encuesta, incluyendo las diferentes variables necesarias para el análisis o diagnóstico.4. Validación de la Encuesta: Aplica las encuestas diseñadas en pequeñas muestras poblacionales para evaluar los resultados y hacer los ajustes respectivos.5. Asignación de Equipo de Trabajo: Se incorpora al equipo de trabajo, teniendo en cuenta la población a encuestar, el tipo de encuesta a aplicar y el área de trabajo correspondiente.	

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”

6. **Aplicación de la Encuesta:** Aborda a cada una de las personas objeto del estudio para que respondan las diferentes preguntas establecidas en el formato de encuesta.
7. **Clasificación y/o Depuración de los Datos Encuestados:** Organiza, aplica filtros de los datos encuestados previo a la sistematización.
8. **Sistematización de Información:** Incluye la información en la base de datos o aplicación diseñada para tal fin.
9. **Consolidación y Análisis de la Información:** Cruza las diferentes variables para obtener indicadores que nos permitan tener un análisis objetivo de la situación objeto de estudio del área o localidad asignada.
10. **Elaboración de documentos finales:** Organiza y presenta informes finales en documentos elaborados con base en los resultados obtenidos y el análisis de las diferentes variables.
- **Control de Factores de Riesgo**
11. **Inspección Sanitaria:** Realiza el control de interés en salud pública, para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, a los establecimientos que se dedican a la fabricación, preparación, distribución, expendio y consumo de Alimentos, Bebidas Alcohólicas, medicamentos, cosméticos, productos aseo, higiene y limpieza de uso domestico, insumos para la salud y reactivos de diagnostico, así como toda clase de materias primas para el consumo humano e inspección del área portuaria y periportuaria en el área o localidad asignada.
12. **Aplicación De Medidas Sanitarias:** Aplica las medidas de seguridad de carácter sanitario, preventiva y correctiva a los establecimientos objeto de la inspección, con el propósito de evitar situaciones de riesgo para la salud pública.
13. **Capacitación y Asistencia Técnica a la comunidad:** Brinda información e Instrucción a la comunidad para la aplicación de las normas sanitarias establecidas por ley, que conllevan a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades que puedan afectar la salud pública en el área o localidad asignada.
14. **Levantamientos De Índices De Infestación:** Identifica los riesgos de infestación causados por roedores y vectores que puedan afectar la salud pública.
15. **Fumigaciones.** Realiza acciones en sectores o áreas afectadas por eventos de dengue, encaminados a controlar su transmisión en la comunidad.
16. **Permiso Para El Traslado De Cadáveres:** Verifica el cumplimiento de los soportes establecidos para otorgar el permiso a la funeraria para el traslado de cadáveres, en el área o Localidad asignada.
17. **Permiso Para El Traslado De Restos Humanos:** Verifica el cumplimiento de las normas establecidas para el traslado de restos humanos.
- **Vigilancia en Salud y Gestión del Conocimiento.**
18. **Sistema de Información SIVIGILA.** Notifica oportunamente en el nivel Distrital del sistema SIVIGILA los eventos de interés en Salud Pública presentados en el área o localidad asignada.
19. **Microbiología de Alimentos Para Consumo humano:** Aplica con el cumplimiento pleno de los requisitos exigidos, los protocolos de control de la calidad e inocuidad de alimentos de consumo humano.
20. **Diagnostico Clínico de Eventos en Salud Publica:** Identifica eventos de apoyo a la vigilancia en Salud Pública, tales como: vectores, inmunoprevenibles, muertes evitables, TBC y lepra, ITS – VIH / SIDA, TSH neonatal y mortalidad por EDA e IRA.
21. **Vacunación:** Realiza actividades dirigidas a humanos y animales que contribuyen a mantener el silencio epidemiológico de algunas patologías y la eliminación de otras.
22. **Investigación Epidemiológica de campo.** Realiza estudios de caso y la confirmación de los mismos para el control de posibles brotes de patologías problemas que son de interés en Salud Pública.
23. **Perfil Epidemiológico:** Elabora y actualiza el perfil epidemiológico del área o localidad asignada sobre la situación de salud, como resultado de la interacción de múltiples factores individuales y colectivos y posibles soluciones.
24. **Censo, Capacitación y Actualización de Unidades Notificadoras Generadoras de datos:** Conoce y actualiza el censo de instituciones o unidades notificadotas presentes en el área o localidad asignada.

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital, Plan Indicativo de Salud del Distrito, Plan de Acción de la Oficina de Salud Pública.2. Técnicas Estadísticas, Análisis e interpretación de datos.3. Conocimientos teórico - práctico en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.5. Habilidad para el manejo de reuniones y atención de quejas y reclamos.6. Legislación en Salud Pública.7. Conocimientos en química y farmacia y Técnicas de Laboratorio.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en áreas de la salud.	Experiencia Un (1) año de Experiencia Relacionada.
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: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Despacho – SAC	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Respaldar la labor técnica y operativa correspondiente a la atención de urgencias y emergencias del Distrito apoyándose en la red pública de salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar investigaciones de campo correspondientes a la labor asignada y buscar alternativa en los diferentes centros asistenciales de salud.2. Prestar los servicios de primeros auxilios en caso de accidentes ocurridos en vías públicas y hacer la contrarreferencia a los centros asistenciales de salud.3. Atender a población vulnerable del Distrito de Barranquilla.4. Brindar ayuda al menor en situación irregular, indigentes o ancianos, en atención integral en salud de forma que sean remitidos a su hogar de origen a ONG.5. Brindar un servicio adecuado dependiendo la patología presentada.6. Asistir a los eventos catastróficos que se presenten el Distrito de Barranquilla apoyando a los organismos de socorro.7. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.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: Servicio de Atención a la Comunidad <ol style="list-style-type: none">7. Los informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.8. Los sistemas de información que requiere la dependencia son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.9. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones a los funcionarios de la entidad, son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.10. 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 en la materia, corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.11. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.12. 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 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”

<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de salud preventiva2. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)3. Atención al Cliente4. Redacción5. Manejo de Internet6. Normas de administración de personal7. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación Técnica o Tecnológica o título de formación Técnica profesional en el Área de la Salud o tres (3) años de educación superior en el Área de la salud o área social.	Experiencia Un (1) año de Experiencia Relacionada.
Aplicar 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: 04
Dependencia: Secretaría de Salud – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.870.385	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Respaldar la labor técnica y operativa correspondiente a la atención de usuarios de la Secretaria de Salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Buscar la solución inmediata de la población que se acerca a la dependencia.2. Brindar asesoría a la ciudadanía que llegue en busca de orientación al despacho de la Secretaria.3. Elaborar los informes que le sean solicitados por parte del superior inmediato.4. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaria de Salud la atención de un servicio adecuado dependiendo la necesidad presentada.5. Asistir a los eventos catastróficos que se presenten el Distrito de Barranquilla apoyando a los organismos de socorro.6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. 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: Servicio de Atención a la Comunidad <ol style="list-style-type: none">1. Los informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.2. Los sistemas de información que requiere la dependencia son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.3. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones a los funcionarios de la entidad, son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.4. 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 en la materia, corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.5. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.6. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de salud preventiva2. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)3. Atención al Cliente4. Redacción5. Manejo de Internet	

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”

6. Normas de administración de personal	
7. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación Técnica o Tecnológica o título de formación Técnica profesional en el Área de la Salud o tres (3) años de educación superior en el Área de la salud o área social.	Experiencia Un (1) año de Experiencia Relacionada.
Aplicar 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 área salud	Nivel: Técnico
Código: 323	Grado Salarial: 03
Dependencia: Secretaría de Salud –Oficina de Garantía de calidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.769.931	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Garantía de calidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la realización de visitas de verificación a las IPS en la prestación del servicio farmacéutico con el propósito de vigilar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en los programas de auditorias realizados a las entidades prestadoras de servicio de salud, con el fin de controlar los programas y planes que desarrollan.2. Apoyar en la construcción de indicadores de gestión en las instituciones prestadoras de servicios de salud y retroalimentar a dichas entidades con base en el análisis de los resultados.3. Apoyar en la evaluación de los requisitos esenciales declarados por los prestadores de servicios de salud, previo a la visita.4. Apoyar en la realización de visitas de verificación de las condiciones básicas para la habilitación de las prestadoras del servicio de salud, de conformidad con las normas expedidas por el gobierno.5. Dar trámite y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidos a la prestación de los servicios de salud a cargo de la Oficina que le sean asignadas.6. Participar en las investigaciones administrativas que se adelanten por el incumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios de salud por parte de las IPS en el Distrito de Barranquilla.7. Participar en la elaboración del censo de las Instituciones Prestadoras de Salud públicas y privadas, su localización, focalización, nivel de servicio, grado de complejidad y capacidad instalada.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. Dar cumplimiento sobre las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Seguridad Social en el cumplimiento de planes y proyectos del área de acuerdo a las funciones que le competen10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.11. 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: Garantía de calidad <ol style="list-style-type: none">1. Participar en los programas de auditorías realizados a las entidades prestadoras de servicio de salud, con el fin de controlar los programas y planes que desarrollan.2. Apoyar en la construcción de indicadores de gestión en las instituciones prestadoras de servicios de salud y retroalimentar a dichas entidades con base en el análisis de los resultados.3. Apoyar en la evaluación de los requisitos esenciales declarados por los prestadores de servicios de salud, previo a la visita.4. Apoyar en la realización de visitas de verificación de las condiciones básicas para la habilitación de las prestadoras del servicio de salud, de conformidad con las normas expedidas por el gobierno.5. Dar trámite y analizar las peticiones, quejas y reclamos referidos a la prestación de los servicios de salud a cargo de la Oficina que le sean asignadas.6. Participar en las investigaciones administrativas que se adelanten por el incumplimiento de las	

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”

normas que regulan la prestación de los servicios de salud por parte de las IPS en el Distrito de Barranquilla.

7. Participar en la elaboración del censo de las Instituciones Prestadoras de Salud públicas y privadas, su localización, focalización, nivel de servicio, grado de complejidad y capacidad instalada.
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. Dar cumplimiento sobre las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Seguridad Social en el cumplimiento de planes y proyectos del área de acuerdo a las funciones que le competen
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. 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.

PROCESO: Presentación de informes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Las auditorias a los establecimientos en donde deba realizar vigilancia y control, las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad.
2. Plantea indicadores de gestión a las instituciones prestadoras de servicios de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y el tipo de instituciones.
3. Da orientación a la comunidad y suministra información con calidad relacionada sobre el programa que maneja, según los procedimientos estipulados para tal fin.
4. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.
5. Propone acciones de mejoramiento en los diferentes programas que se manejan en el Proyecto de Garantía de Calidad.
6. Crea controles que le permiten realizar vigilancia continua en los diferentes programas en donde presta apoyo.
7. Apoya en la creación de metodologías para la divulgación de los diferentes programas y su normatividad vigente, tanto al personal vinculado a las instituciones de salud como a la comunidad en general.
8. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en áreas de la salud o Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Química o Aprobación de tres (3) años de formación universitaria en química.	Tres (03) años de Experiencia Relacionada.
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: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. de cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de seguimiento a las ARS e IPS, con los cuales el Distrito contrate en salud, así como el mantener actualizada la información sobre el flujo de recursos de los dineros girados por el ente territorial.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los profesionales en el seguimiento y control de contrato a las ARS e IPS, con los cuales el Distrito contrate en salud.2. Apoyar en las investigaciones administrativas financieras que se adelanten en el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios de salud por parte de las IPS en el Distrito de Barranquilla.3. Participar en las actividades de seguimiento y control a ARS e IPS.4. Actualizar la información sobre el flujo de recursos de los dineros girados por el ente territorial y su cartera.5. Apoyar en las conciliaciones con las ARS las diferencias en los recursos girados, gastados o por girar.6. Participar en la elaboración de cuadros estadísticos, comparativos y flujogramas que sean requeridos por los profesionales de la Oficina para la presentación de informes de gestión.7. Proyectar la elaboración de documentos, actos, oficios y comunicaciones en general que se produzcan en la dependencia.8. Realizar los trabajos de campo que sean necesarios para el levantamiento de información que sea requerida por la Oficina.9. Clasificar y analizar la información necesaria para la elaboración de informes contables y estados financieros.10. Organizar y archivar documentos del área financiera.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.14. 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: Aseguramiento <ol style="list-style-type: none">1. Apoya a los profesionales de la Oficina en el seguimiento y control a los contratos suscritos por la Secretaría mediante la recopilación de información ágilmente y veraz.2. Elabora cuadros estadísticos, comparativos y flujogramas de fácil interpretación, con información basada en datos reales.3. En las investigaciones financieras en donde sirve de apoyo, participa basado sus conceptos en	

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”

principios de transparencia, justicia, celeridad e igualdad.	
4. Las auditorias de seguimiento y control a ARS e IPS a las que sirve de apoyo las realiza teniendo en cuenta los principios de imparcialidad, justicia, celeridad y calidad.	
5. Realiza la compilación de las normas legales y reglamentarias de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender a su área de trabajo, elaborándolo de manera oportuna y eficiente, garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.	
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. Las peticiones quejas y reclamos asignadas son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales	
PROCESO: Preparación de informes	
8. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas	
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y políticas de Salud	
2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Servicio de atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación Técnica o Tecnológica en áreas de la salud, administrativas, sistemas o tres (3) años de educación superior en Administración de empresa.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Relacionada.
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: 02
Dependencia: Secretaría de Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y orientar a los usuarios que requieren información de cada una de las áreas adscritas a la dependencia.2. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la dependencia.4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.5. Llevar control de los documentos y demás actos emanados de la dependencia.6. Apoyar las actividades de archivo de documentación.7. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.8. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.9. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la dependencia.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital y MECI, 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.11. 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. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos8. La información o documentos que se producen en el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) 2. Redacción y comprensión de lectura 3. Servicio al Cliente 4. Normas básicas de archivo. 5. Conocimientos básicos en normatividad documental 6. Conocimientos en atención	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título en formación tecnológica o técnica profesional en áreas Administrativas, Económicas, Contables, Ingenierías o áreas sociales.	Un (01) año de Experiencia relacionada.
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: Secretaría de Salud – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Secretaría de Salud
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	

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. 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	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas relacionadas a las funciones del cargo o 3 años de educación superior en áreas de derecho, sistemas o administrativa.	Experiencia 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: Secretaría de Salud – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
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	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
5. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 6. Técnicas estadísticas. 7. Análisis e interpretación de datos. 8. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas relacionadas a las funciones del cargo o 3 años de educación superior en derecho o sistemas.	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: Secretaría de Salud – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
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	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas relacionadas a las funciones del cargo o 3 años de educación superior en áreas de derecho, sistemas o administrativas.	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: Secretaría de Salud – Oficina de Atención Prioritaria	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Cuatro (4).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Atención Prioritaria.
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	

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. 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 formación tecnológica o técnica profesional en áreas de la salud, sistemas, administrativas o relacionadas a las funciones del cargo.	Experiencia. Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: Secretaría de Salud – Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores técnicas del despacho con el manejo de información y estadística en Salud. De la Secretaria.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la información que llega a la Secretaría para ser procesada como datos estadísticos.2. Apoyar en el abastecimiento oportuno de formularios y material estadístico.3. Digitar la información que le sea asignada por su superior inmediato.4. Apoyar en la preparación de las tabulaciones y resúmenes estadísticos requeridos para la presentación de los informes solicitados.5. Colaborar con la realización de encuestas en salud, recolección de datos estadísticos y otros estudios especiales cuando sean necesarios.6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio y la naturaleza del cargo.8. 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	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
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: Auxiliar área salud	Nivel: Asistencial
Código: 412	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Salud - Despacho - Grupo de Gestión Logística	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y orientar a los usuarios que requieren información de cada una de las áreas adscritas a la secretaría.2. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.5. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.6. Apoyar las actividades de archivo de documentación.7. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.8. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.9. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelanta la Oficina.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. 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. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos8. La información o documentos que se producen en el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point)	

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”

2. Redacción y comprensión de lectura	
3. Servicio al Cliente	
4. Normas básicas de archivo.	
5. Conocimientos básicos en normatividad documental	
6. Conocimientos en atención	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres años de educación superior en áreas de la salud.	Experiencia Tres (03) 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: Auxiliar área salud	Nivel: Asistencial
Código: 412	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Atención prioritaria	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Atención prioritaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en vigilancia de las enfermedades que manejan los programas de la Oficina de Salud Pública, contribuyendo a su prevención mediante vacunación y charlas a la comunidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.2. Apoyar en la promoción de la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.3. Apoyar en la prestación de los servicios básicos de salud a la comunidad.4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, cuando su superior lo solicite.5. Remitir casos especiales a los programas específicos de la Oficina de Salud Ambiental de acuerdo al nivel de atención.6. Participar en las jornadas de salud que se realicen.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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: Promoción y calidad de vida <ol style="list-style-type: none">1. Dicta charlas educativas sobre las enfermedades que manejan los diferentes programas de la Oficina, utilizando métodos didácticos que le permiten llegar fácilmente a la comunidad.2. Realiza una programación de visita a las instituciones de salud en la búsqueda de las enfermedades inmunoprevenibles y toma el control necesario según el caso.3. Crea estrategias para identificar pacientes sospechosos de enfermedades que puedan causar epidemias, instruyéndolos a ellos y su familia para que estas no se presenten.4. Hace seguimiento continuo a las entidades prestadoras de salud para hacer control de enfermedades que puedan causar epidemias informando a su superior inmediato para la toma de acciones.5. Apoya en las campañas y jornadas de salud de la Secretaria.6. Recepciona la información y diligencia los registros atendiendo cordialmente a los usuarios.7. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.8. Hace buen uso de los equipos e insumos asignados a su cargo.	
PROCESO: Preparación 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. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan Nacional y Territorial de Salud	
2. Servicio de Atención al cliente.	
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres años de educación superior en áreas de la salud	Tres (03) 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: Auxiliar área salud	Nivel: Asistencial
Código: 412	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Salud Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en vigilancia de las enfermedades que manejan los programas de la Oficina de Salud Pública, contribuyendo a su prevención mediante vacunación y charlas a la comunidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.2. Apoyar en la promoción de la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.3. Apoyar en la prestación de los servicios básicos de salud a la comunidad.4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, cuando su superior lo solicite.5. Remitir casos especiales a los programas específicos de la Oficina de Salud Ambiental de acuerdo al nivel de atención.6. Participar en las jornadas de salud que se realicen.7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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: Promoción y calidad de vida <ol style="list-style-type: none">1. Dicta charlas educativas sobre las enfermedades que manejan los diferentes programas de la Oficina, utilizando métodos didácticos que le permiten llegar fácilmente a la comunidad.2. Realiza una programación de visita a las instituciones de salud en la búsqueda de las enfermedades inmunoprevenibles y toma el control necesario según el caso.3. Crea estrategias para identificar pacientes sospechosos de enfermedades que puedan causar epidemias, instruyéndolos a ellos y su familia para que estas no se presenten.4. Hace seguimiento continuo a las entidades prestadoras de salud para hacer control de enfermedades que puedan causar epidemias informando a su superior inmediato para la toma de acciones.5. Apoya en las campañas y jornadas de salud de la Secretaria.6. Recepciona la información y diligencia los registros atendiendo cordialmente a los usuarios.7. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.8. Hace buen uso de los equipos e insumos asignados a su cargo. PROCESO: Preparación de informes <ol style="list-style-type: none">1. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.2. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
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. Conocimiento del Plan Nacional y Territorial de Salud	
2. Servicio de Atención al cliente.	
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres años de educación superior en áreas de la salud	Tres (03) 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Técnico
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Salud – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No de cargos: Dos (02):
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de La Secretaría de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y orientar a los usuarios que requieren información de cada una de las áreas adscritas a la secretaría.2. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.5. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.6. Apoyar las actividades de archivo de documentación.7. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.8. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.9. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelanta la Oficina.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. 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. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.8. La información o documentos que se producen en el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">7. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point)8. Redacción y comprensión de lectura	

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”

9. Servicio al Cliente 10. Normas básicas de archivo. 11. Conocimientos básicos en normatividad documental. 12. Conocimientos en atención.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (3) años de Experiencia relacionada.
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: Auxiliar Área Salud	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Atención prioritaria.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Atención prioritaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y orientar a los usuarios que requieren información de cada una de las áreas adscritas a la secretaría.2. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.5. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.6. Apoyar las actividades de archivo de documentación.7. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.8. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.9. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. 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">9. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.10. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.11. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos12. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.13. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.14. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.15. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos16. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">13. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point)14. Redacción y comprensión de lectura	

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”

15. Servicio al Cliente 16. Normas básicas de archivo. 17. Conocimientos básicos en normatividad documental 18. Conocimientos en atención	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (03) años de Experiencia Relacionada.
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: Auxiliar área salud	Nivel: Asistencial
Código: 412	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Atención en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.193.912	No de Cargos Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Atención en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios y apoyar a los funcionarios en las labores administrativas relacionadas con la contra referencia a los centros asistenciales de salud.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.6. Remitir casos especiales a los programas específicos de la Oficina de Salud Pública de acuerdo al nivel de atención.7. Participar en las jornadas de salud 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Atención en Salud <ol style="list-style-type: none">1. Apoya con charlas educativas sobre las enfermedades que manejan los diferentes programas de la Oficina, utilizando métodos didácticos que le permiten llegar fácilmente a la comunidad.2. Realiza una programación de visita a las instituciones de salud en la búsqueda de las enfermedades inmunoprevenibles y toma el control necesario según el caso.3. Crea estrategias para identificar pacientes sospechosos de enfermedades que puedan causar epidemias, instruyéndolos a ellos y su familia para que estas no se presenten.4. Hace seguimiento continuo a las entidades prestadoras de salud para hacer control de enfermedades que puedan causar epidemias informando a su superior inmediato para la toma de acciones.5. Apoya en las campañas y jornadas de salud de la Secretaria.6. Recepciona la información y diligencia los registros atendiendo cordialmente a los usuarios.7. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.8. Hace buen uso de los equipos e insumos asignados a su cargo.	
PROCESO: Preparación 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. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas del sector salud 2. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) 3. Redacción y comprensión de lectura 4. Servicio al Cliente 5. Normas básicas de archivo. 6. Técnicas de Archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres años de educación superior en áreas de la salud.	Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: Auxiliar área salud	Nivel: Asistencial
Código: 412	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Seguridad Social en Salud	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.193.912	No. de Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Seguridad Social en Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar vigilancia de las enfermedades que manejan los programas de la Oficina de Salud Pública, contribuyendo a su prevención mediante vacunación y charlas a la comunidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.6. Remitir casos especiales a los programas específicos de la Oficina de Salud Pública de acuerdo al nivel de atención.7. Participar en las jornadas de vacunación.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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Vigilancia epidemiológica <ol style="list-style-type: none">1. Apoya con charlas educativas sobre las enfermedades que manejan los diferentes programas de la Oficina, utilizando métodos didácticos que le permiten llegar fácilmente a la comunidad.2. Realiza una programación de visita a las instituciones de salud en la búsqueda de las enfermedades inmunoprevenibles y toma el control necesario según el caso.3. Crea estrategias para identificar pacientes sospechosos de enfermedades que puedan causar epidemias, instruyéndolos a ellos y su familia para que estas no se presenten.4. Hace seguimiento continuo a las entidades prestadoras de salud para hacer control de enfermedades que puedan causar epidemias informando a su superior inmediato para la toma de acciones.5. Apoya en las campañas y jornadas de salud de la Secretaria.6. Recepciona la información y diligencia los registros atendiendo cordialmente a los usuarios.7. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.8. Hace buen uso de los equipos e insumos asignados a su cargo.	
PROCESO: Preparación 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. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
7. Técnicas de tomas de radiografías. 8. Servicio de Atención al cliente. 9. Técnicas de Archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres años de educación superior en áreas de la salud	Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
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: Auxiliar área salud	Nivel: Asistencial
Código: 412	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Salud – Oficina de Salud Ambiental	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Oficina de Salud Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar vigilancia de las enfermedades que manejan los programas de la Oficina de Salud Pública, contribuyendo a su prevención mediante vacunación y charlas a la comunidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.6. Remitir casos especiales a los programas específicos de la Oficina de Salud Pública de acuerdo al nivel de atención.7. Participar en las jornadas de salud 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.10. 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: Salud Pública (Vigilancia epidemiológica) <ol style="list-style-type: none">1. Apoya con charlas educativas sobre las enfermedades que manejan los diferentes programas de la Oficina, utilizando métodos didácticos que le permiten llegar fácilmente a la comunidad.2. Realiza una programación de visita a las instituciones de salud en la búsqueda de las enfermedades inmunoprevenibles y toma el control necesario según el caso.3. Crea estrategias para identificar pacientes sospechosos de enfermedades que puedan causar epidemias, instruyéndolos a ellos y su familia para que estas no se presenten.4. Hace seguimiento continuo a las entidades prestadoras de salud para hacer control de enfermedades que puedan causar epidemias informando a su superior inmediato para la toma de acciones.5. Apoya en las campañas y jornadas de salud de la Secretaria.6. Recepciona la información y diligencia los registros atendiendo cordialmente a los usuarios.7. Organiza su proceso de manera que permite el flujo ágil de la información.8. Hace buen uso de los equipos e insumos asignados a su cargo. PROCESO: Preparación 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. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Toma de Muestras. 2. Servicio de Atención al cliente. 3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres años de educación superior en áreas de la salud	Dos (02) años de Experiencia Relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	