

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<b>Secretario de Despacho</b> <b>(Secretario de Salud y Protección Social)</b>
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en Salud y Protección Social, atendiendo a las políticas públicas y las disposiciones normativas en la materia, con el fin de garantizar los derechos en salud de los ciudadanos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y desarrollo de políticas, proyectos y estrategias en materia de Salud y Protección Social, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas municipales departamentales y nacionales.
2. Coordinar, administrar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio de La Estrella.
3. Liderar la elaboración del diagnóstico de salud de la población del Municipio, que permita diseñar los planes, programas y proyectos de Salud correspondientes.
4. Gestionar y ejecutar los recursos con destinación específica para la salud, propendiendo por el cumplimiento adecuado y eficiente en la prestación de los servicios de salud y de las metas fijadas, por la Administración Municipal.
5. Gestionar las necesidades de infraestructura y dotación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del orden Municipal, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, cumpliendo con los planes nacionales y departamentales del sector.
6. Definir e implementar programas de nutrición y complementación alimentaria para niños, niñas, adolescentes, ancianos y población vulnerable, en coordinación con el Instituto

- Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y otras entidades que correspondan, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones normativas en la materia.
7. Articular con la Secretaría de Educación y Cultura las acciones requeridas para la implementación del Programa de Alimentación Escolar, cumpliendo con los lineamientos y normatividad en la materia.
  8. Administrar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
  9. Liderar y gestionar las acciones tendientes a garantizar la afiliación de la población pobre y vulnerable al Régimen Subsidiado y garantizar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud a dicha población, conforme los procedimientos establecidos y los preceptos normativos.
  10. Implementar y ejecutar estrategias que promuevan en su jurisdicción, la afiliación de la población con capacidad de pago, al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  11. Establecer estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud y vida de la población Siderense.
  12. Coordinar y ejecutar el programa de salud mental en el Municipio de La Estrella.
  13. Coordinar, vigilar y controlar los programas de Salud Pública ejecutados por las Entidades Promotoras de Salud EPS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS y demás instituciones relacionadas, conforme los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
  14. Formular e implementar acciones tendientes a garantizar la administración y aplicación del Sistema de Identificación de Beneficiarios para el aseguramiento en salud de la población pobre del Municipio.
  15. Adoptar, implementar y administrar el Sistema Integral de Información en Salud, empleando metodologías de TICS y reportar la información requerida, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones normativas en la materia.
  16. Dirigir y promover acciones para el fomento y desarrollo de la participación social y el ejercicio de los derechos y deberes en salud de la población del Municipio, mediante la participación activa en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos en salud.
  17. Direccionar actividades de inspección, vigilancia y control, de factores de riesgos sanitarios y ambientales, que afecten la salud pública del Municipio, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
  18. Coordinar en articulación con las autoridades ambientales, las acciones de inspección, vigilancia y control de calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano y materia prima para consumo animal que represente riesgo para la salud humana.
  19. Liderar la definición y aplicación de la política pública de infancia y adolescencia en

- concordancia con las normas legales vigentes y los programas Nacionales.
20. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
  21. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
  22. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
  23. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
  24. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
  25. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
  26. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
  27. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
  28. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
  29. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
  30. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
  31. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
  32. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
  33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Indicadores de gestión.

- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Lineamientos para la gestión de trámites y servicios.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud.
- Gerencia del sector salud y Protección social.
- Salud Pública.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

No aplican

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>