

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p><b>DECRETO</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

**DECRETO No. 231**

Por el cual se corrige un yerro del Artículo tercero del Decreto 111 del 30 mayo de 2018

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**  
En uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Decreto No. 111 del 30 de mayo de 2018 se expide el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones. Decreto mediante el cual se efectuó el ajuste relacionado con la formación académica de cada empleo y se unificaron las alternativas en los empleos del mismo nivel y grado, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Decretos 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.
2. Que mediante el Artículo tercero del referido Decreto 111 del 30 de mayo de 2018 se implementó el Manual específico de funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría de Salud Departamental.
3. Que la alternativa de experiencia, establecida para los empleos: Secretario de Despacho Código 020 Grado 02, Directores Técnicos Código 009 Grado 01, Director Administrativo Código 009 Grado 01 Correspondientes al Nivel Directivo, y los empleos Asesor Código 105 Grado 01 del nivel Asesor, de Libre nombramiento y remoción de la Secretaría de Salud Departamental, por un yerro involuntario se estableció en, cincuenta y seis (56) meses, en lugar de cincuenta y cuatro (54) meses, como corresponde según la normatividad vigente.
4. Que mediante el Artículo sexto del Decreto 111 del 30 de mayo de 2018, el Gobernador del Santander, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.
5. Que por tal motivo se hace indispensable proceder a corregir dicho yerro en las fichas correspondientes a tales dichos empleos, razón por la cual,

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Corregir el yerro, en las siete fichas del Artículo tercero del Decreto 111 del 30 de mayo de 2018, correspondiente a la alternativa de experiencia de los empleos: Secretario de Despacho Código 020 Grado 02; Directores Técnicos Código 009 Grado 01; Director Administrativo Código 009 Grado 01 contemplados en el Nivel Directivo, y los empleos Asesor Código 105 Grado 01 del nivel Asesor, de Libre nombramiento y remoción del Manual específico de funciones y de Competencias laborales, que conforman la planta de empleos de la Secretaría de Salud Departamental, así:

*SA*

**16 JUL 2019**

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b> <b>03 - 231</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

**NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos del sector salud en el departamento para garantizar el desarrollo, la inspección, la vigilancia y el control conforme a los planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia y control de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expide el Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades del sector.</li> <li>2. Dirigir e implementar el desarrollo y elaboración de programas, proyectos orientados al fomento de la salud, prevención de la enfermedad y el control de factores de riesgo y enfermedades.</li> <li>3. Dirigir los procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento.</li> <li>4. Dirigir la organización de los servicios de salud que garanticen la salud pública y la oferta de los mismos por instituciones públicas y privadas, por contratación de servicios y otorgamiento de subsidios a la demanda.</li> <li>5. Liderar mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.</li> <li>6. Dirigir acciones para que cumplan y hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento.</li> <li>7. Dirigir el desarrollo y actualización del Sistema de Información en Salud del Departamento.</li> <li>8. Establecer los Planes, Programas y Proyectos de salud que deban ser incluidos en el orden nacional y territorial.</li> <li>9. Formular mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.</li> <li>10. Dirigir la integración funcional del sector salud y ejercer las funciones y/o competencias que expresamente le delegue el Gobernador, Ministerio de Salud o quien haga sus veces, para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector salud.</li> <li>11. Administrar los lineamientos trazados por el Ministerio de salud o quien haga sus veces para la organización de la Red de IPS Públicas en el Departamento y el Sistema de Referencia y Contra Referencia, con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y complejidad.</li> </ol>	

DECRETO

 - 231

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

12. Formular acciones en virtud de su competencia, para promover el desarrollo integral del sector.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, Visión y Plan de Desarrollo del Departamento.
3. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
4. Administración de Servicios de Salud y Salud Pública.
5. Normatividad específica sobre creación y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
6. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Modelos y procesos administrativos y gerenciales.
9. Gestión pública por Competencia Laboral.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:  Administración; Ingeniería industrial y afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:  Administración; Ingeniería industrial y afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Handwritten initials or signature.

	<b>DECRETO</b>  <b>231</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, asesorar, formular y controlar los procesos de planificación de la Secretaria de Salud Departamental, realizando seguimiento y evaluación a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental articulando con las diferentes dependencias y otros actores del sistema para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones de seguimiento a la ejecución de los planes de salud en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental controlando la evaluación de los indicadores y metas estratégicas, de programas y de Gestión.</li> <li>2. Gestionar proyectos, planes y programas en salud de acuerdo a las políticas y directrices nacionales y territoriales y realizar el seguimiento a su ejecución, evaluación de impacto y acciones de mejora en los Municipios del Departamento de Santander.</li> <li>3. Dirigir y liderar la rendición de cuentas para dar a conocer los resultados y el impacto de la implementación de las políticas y directrices diseñadas para el sector salud.</li> <li>4. Liderar la administración del Sistema Integrado de Información en Salud en el Departamento, para el cumplimiento de las metas estratégicas del sector.</li> <li>5. Gestionar información confiable, oportuna y completa que permita adecuados procesos de planeación para responder a las necesidades en salud de la población.</li> <li>6. Orientar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de infraestructura y dotación en el sector salud.</li> <li>7. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, la consecución de recursos para la construcción de infraestructura física, nueva, el reforzamiento, la ampliación, adecuación y remodelación de los existentes al servicio del sector salud.</li> <li>8. Dirigir acciones requeridas para el desarrollo del sector público de la salud en materia de infraestructura, dotación y tecnología.</li> <li>9. Liderar la formulación y seguimiento del plan bienal en infraestructura y dotación del departamento.</li> <li>10. Dirigir la coordinación de proyectos que apunten al mejoramiento tecnológico de la Secretaria de Salud de Santander.</li> <li>11. Dirigir acciones que permitan el desarrollo de procesos de acreditación de calidad para la</li> </ol>	

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE SALUD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular, asesorar, asistir y adoptar políticas, planes, proyectos y programas en Inspección, Vigilancia y Control del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) en las instituciones prestadoras de servicios de salud, promoción de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Entidades Administradoras de planes de beneficios (EAPB), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad en el Departamento de Santander.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar el acceso a la prestación de servicios a través del aseguramiento y estrategias que garanticen que la población pueda obtener los servicios de salud para mantener o recuperar su salud.
2. Direccionar y liderar la gestión de promoción y participación social en Salud, el mejoramiento continuo de la atención al cliente de servicios de Salud, el Sistema de PQR, y el fomento de acciones para la satisfacción de los usuarios, su núcleo familiar y comunidad en general conforme a la normatividad vigente.
3. Fomentar el conocimiento de la población frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Salud Pública, deberes y derechos.
4. Realizar el control al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de la evaluación del cumplimiento de las directrices impartidas sobre la materia.
5. Retroalimentar las políticas, directrices y generar los ajustes e intervenciones necesarias para que se logren los propósitos del Sistema.
6. Realizar el control de la oferta de servicios y de la tecnología estableciendo las directrices y mecanismos para el funcionamiento, la coordinación de redes de servicios, la gestión y costo efectivo de las tecnologías en Salud.
7. Liderar y dirigir las acciones del Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres.
8. Dirigir procesos relacionados con la prestación de los servicios de Salud a la población pobre no asegurada, poblaciones especiales, servicios fuera del POS en el Régimen Subsidiado y en lo no cubierto con subsidio a la demanda, así como el cumplimiento de fallos judiciales.
9. Ejercer control de los Convenios interadministrativos y adicionales de las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Santander, para el cumplimiento de la efectiva prestación de los servicios, de acuerdo con la Normatividad vigente.
10. Atender los derechos de petición y requerimientos relacionado con los pagos a las IPS públicas y privadas, de manera efectiva y oportuna.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Dirigir y controlar la coordinación de los procedimientos establecidos institucionalmente para el

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

proceso sancionatorio que corresponda al área de la Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control, para dar cumplimiento a normas vigentes.

13. Dirigir y coordinar el proceso y procedimiento de recobro ante el ente correspondiente y entidades administrativas de los planes de beneficios.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo administrativo en el sector público y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Dirección y estrategias de eficiencia en los procesos técnicos para la administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Planeación estratégica para la toma de decisiones en planes de contingencia en salud.
5. Estructura administrativa y organizacional de la Entidad.
6. Misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud. Normas, jurisprudencia y doctrina en el área de la salud.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.  Título de Postgrado en Áreas Administrativas de la Salud, Auditoria de servicios de salud, o en salud pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**VII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p><b>0000000 - 231</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

**I. AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE SALUD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir adoptar y evaluar las políticas, proyectos y programas en Salud Pública tendientes a la planificación y ejecución de los mismos y facilitando promoción y prevención asistencia técnica, inspección vigilancia y control a fin de garantizar la atención en Salud tanto individual como colectiva, acorde a las normas legales vigentes para el Sector.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir los objetivos de la Salud Pública, que deben ser mensurables como parte de las estrategias de mejoramiento continuo de la calidad.
2. Evaluar estrategias de atención en Salud para definir políticas que garanticen servicios de salud con enfoque poblacional.
3. Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de Salud Pública del Departamento en el marco del Plan Decenal de Salud Pública
4. Dirigir actividades de Vigilancia en Salud Pública que competen al Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Monitorear y analizar la situación de la Salud de la población del Departamento de Santander, teniendo en cuenta la multifactorialidad de los determinantes de los procesos salud, enfermedad, la transición demográfica, el enfoque promocional de salud y calidad de vida.
6. Dirigir investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas, de acuerdo con las prioridades de la Entidad que orienten la toma de decisiones.
7. Dirigir el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública a través del cumplimiento de altos estándares de calidad, de acuerdo a normatividad legal vigente.
8. Gestionar el desarrollo de tecnología, experiencia y métodos para el manejo, interpretación y comunicación de la información a los responsables de la Salud Pública.
9. Liderar alianzas con programas profesionales que aseguren la adquisición de experiencias en Salud Pública relevantes para todos los estudiantes, Educación continua en gestión y desarrollo de liderazgo en el ámbito de la Salud Pública.
10. Dirigir las acciones de Inspección, Vigilancia y Control en Salud Pública de tipo sanitario que competen al Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Evaluar y promocionar el acceso a los servicios de Salud necesarios a través de proveedores públicos o privados, adoptando un enfoque multisectorial que permita trabajar con diversos organismos e instituciones para resolver las inequidades en la utilización de los servicios.
12. Dirigir y controlar la coordinación de los procedimientos establecidos institucionalmente para el proceso sancionatorio que corresponda al área de la Dirección de Salud Integral, para dar

**16 JUL 2015**

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b> 231	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

cumplimiento a normas vigentes.

13. Dirigir la gestión de salud pública integral para el cumplimiento de las competencias propia de la secretaria de salud departamental a nivel provincial y municipal mediante la participación de equipos profesionales y técnicos descentralizados en particular en las competencias de inspección vigilancia y control de salud ambiental, control de vectores y la gestión de la política pública municipal.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. De la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Departamental.
3. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
4. En investigación en programas de salud.
5. En el Plan Decenal de Salud Pública.
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Orientación a resultados</li> <li>◦ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>◦ Transparencia</li> <li>◦ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Liderazgo</li> <li>◦ Planeación</li> <li>◦ Toma de decisiones</li> <li>◦ Dirección y desarrollo personal</li> <li>◦ Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:  Medicina título de Postgrado en Áreas Administrativas de la Salud, Auditoria de servicios de salud, o en salud pública.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

#### VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:  Medicina.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

2018

16 JUL 2018



DECRETO

000000 - 231

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Directivo Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos del área administrativa y financiera de la Entidad y de la Red Pública Hospitalaria del Departamento para el logro de los objetivos misionales y de la Normatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión administrativa, financiera y el desarrollo institucional de la Secretaría de Salud del Departamento.
2. Dirigir la gestión de la Calidad y Control Financiero de la Red Pública Hospitalaria que integra la Secretaría de Salud.
3. Dirigir la elaboración y control del Presupuesto Anual de la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y de la Entidad Territorial.
4. Dirigir la organización y control de las operaciones financieras y contables de la Secretaría de Salud Departamental.
5. Liderar actividades para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría de Salud Departamental.
6. Dirigir el cumplimiento de las compras anuales, haciendo seguimiento selectivo a la oportunidad de las entregas y al control estadístico de los consumos.
7. Orientar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y demás aspectos administrativos de la Entidad.
8. Liderar las actividades para fortalecer la Gestión Documental de la Secretaría de Salud Departamental para su registro y envío al Archivo Central del Departamento de Santander.
9. Dirigir la actualización de los Manuales de procesos y lineamientos para la operación de los procesos administrativos.

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

10. Dirigir acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas sobre evaluación y control e interventorías.
3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud.
4. Normas de contratación.
5. Normas régimen de personal público y oficial.
6. Normas régimen de carrera administrativa.
7. Constitución Política de Colombia.
8. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.
9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.  Título de postgrado en administración pública o administrativas en salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

16 JUL 2019

	<b>DECRETO</b> <b>231</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

**NIVEL ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asistir, aconsejar y asesorar al Secretario de Salud y al Gobernador del Departamento en los planes, programas, proyectos de inspección, vigilancia y control del Sector Salud en cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, contratación administrativa, en la adopción de políticas generales, regionales, y nacionales, de conformidad con las directrices Institucionales y normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asesoría y asistencia técnica en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Asistir y aconsejar en el área de su desempeño los programas y proyectos requeridos para dar cumplimiento a las metas institucionales al Plan de Desarrollo, conforme a normatividad Vigentes.</li> <li>3. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos en el área de desempeño, que formulen las diferentes dependencias de la administración departamental de conforme a normas vigentes.</li> <li>4. Asesorar las dependencias, programas y grupos de trabajo del departamento, en la adopción de procesos procedimientos y reglamentos que permitan cumplir la misión de la entidad conforme a normas vigentes.</li> <li>5. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.</li> <li>6. Realizar supervisión a los diferentes convenios y contratos que le sean asignados por el inmediato superior.</li> <li>7. Asesorar en el área de su desempeño, el manejo, fomento y coordinación de las competencias de las diferentes áreas que conforman la administración departamental, conforme a las normas vigentes.</li> <li>8. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento, de acuerdo a las directrices Institucionales.</li> <li>9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Contratación pública.
5. Gestión Pública.
6. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión.
7. Planeación estratégica en salud.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de atención de Salud (SOGCS)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Orientación a resultados</li> <li>◦ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>◦ Transparencia</li> <li>◦ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Experticia</li> <li>◦ Conocimiento del entorno</li> <li>◦ Construcción de relaciones</li> <li>◦ Iniciativa</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Medicina; Enfermería; Derecho y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en administración pública o administrativa en salud.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Medicina; Enfermería; Derecho y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**I. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIA DE SALUD

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir, aconsejar y asesorar en el área jurídica al secretario de salud para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría, de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Secretario de Salud en los asuntos de carácter jurídico y administrativo tendientes a cumplir con la misión de la Secretaría de Salud Departamental.

16 JUL 2019

DECRETO

231

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

2. Asesorar en el proceso precontractual, contractual, y pos contractual de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades públicas y privadas conforme a la normatividad vigente.
3. Asistir al Secretario de Salud en los procesos de participación de la comunidad en la búsqueda de la cogestión Administrativa y planeación en salud a nivel departamental.
4. Representar al Secretario de Salud en las juntas directivas en que éste haga parte cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir; previa delegación del mismo, conforme a protocolos exigidos.
5. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de situaciones de derecho asignadas del sector salud, pertinente a la interpretación y aplicación de la ley, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Asesorar jurídica y administrativamente en el área de contratación estatal en los procesos que adelantan en la secretaría de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Asesorar jurídicamente al secretario de despacho y demás directivos, los procesos y procedimientos sancionatorios que por competencia correspondan a la secretaria de salud, para el cumplimiento a las normas vigentes.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Contratación pública.
4. Gestión Pública.
5. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión.
6. Planeación estratégica en salud.
7. Conocimientos de la estructura básica de la organización administrativa de la Entidad.
8. Ley 909 de 2004 y sus reglamentarios
9. Jurisprudencia y doctrina en el área de la salud

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

16 JUL 2019

 República de Colombia Ciudad de Bogotá	<b>DECRETO</b>  - 231	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

I. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ARTICULO SEGUNDO:** Para todos los demás efectos, se deberá atender lo dispuesto en el Decreto 111 del 30 de mayo de 2018 y demás normas concordantes y/o complementarias.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Expedido en Bucaramanga, a los **16 JUL 2019**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



**DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO**  
 Gobernador

Revisó:  Luis Alberto Fíórez Chacón., Jefe Oficina Jurídica  
 Proyecto: Emiro Celis Villamizar., Director Administrativo de Talento Humano   
 Luz Marina Rodríguez Corzo – Ludy Tatiana Arguello Niño -   
 Sílvia Yaneth Vargas Blanco