



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En ejercicio de la facultades que le confiere el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Decreto ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo el contenido y competencias funcionales de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del mismo Decreto.

Que el capítulo quinto del decreto 785 de 2005, establece que las autoridades territoriales competentes podrán establecer en los manuales de funciones y requisitos las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme al artículo 25 y 26 del mismo decreto.

Que mediante Decreto 00271 del 03 de Octubre de 2013, se modificó y ajustó el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de los empleos de la planta de personal de la Secretaria de Salud Departamental.

dy

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Que el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentario del decreto 785 de 2005 señala que los organismos y entidades de orden territorial deben ajustar los manuales de funciones y de competencias laborales, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de información de la Educación Superior - SINIES- con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con la profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que mediante el Decreto 0038 del 03 de febrero de 2015, se suprime un empleo con funciones de profesional universitario área de salud y se crean dos empleos con funciones de profesional universitario área de salud en la planta de empleos de la Secretaría de Salud del Departamento.

Que mediante el Decreto 0168 del 1º de junio de 2015, crea un empleo con funciones de profesional universitario en Dirección de Salud Integral en la planta de empleos de la Secretaría de Salud del Departamento.

En virtud de lo anterior, se hace necesario, ajustar y actualizar el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Salud Departamental.

DECRETA:

ARTICULO 1º Ajustar y actualizar el **Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y requisitos** de los empleos que conforman la planta de personal de la SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL, contemplada en el Decreto 00267 del 03 de octubre del 2013, cuyas funciones y competencias laborales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la Misión, Visión y Objetivos, de conformidad con la Ley y demás normas reglamentarias sobre la materia, así:

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO - - - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL						
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CARGOS	PERFIL	PÁGINA
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	Directivo	6-8
Directivo	Director Técnico	009	01	3	Directivo	9-17
Directivo	Director Administrativo	009	01	1	Directivo	18-20
Asesor	Asesor	105	01	4	Asesor	21-28
Profesional	Líderes de Programa	206	14	7	Profesional	29-44
Profesional	Líder de proyectos	208	14	1	Profesional	45-46
Profesional	Medico General	211	14	1	Profesional	47-49
Profesional	Profesional Universitario	219	06	5	Profesional	50-55
Profesional	Profesional Universitario	219	08	20	Profesional	46-83
Profesional	Profesional Universitario	219	09	19	Profesional	84-115
Profesional	Profesional Universitario	219	10	5	Profesional	116-125
Profesional	Profesional Universitario	219	12	6	Profesional	126-140

Vm

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Profesional	Profesional Especializado	222	15	3	Profesional	143-151
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	07	2	Profesional	152-155
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	03	2	Profesional	156-157
Técnico	Técnico Operativo	314	05	78	Técnico	158-165
Técnico	Técnico Operativo	314	06	11	Técnico	166-171
Técnico	Técnico Operativo	314	07	1	Técnico	172-174
Técnico	Técnico Operativo	314	08	13	Técnico	175-179
Técnico	Técnico Área Salud	323	06	2	Técnico	180-183
Técnico	Técnico Administrativo	367	05	2	Técnico	184-185
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	36	Asistencial	186-189
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	21	Asistencial	190-191
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1	Asistencial	192-193
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	08	1	Asistencial	194-195



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 5 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO - - - 0 1 7 7 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	05	1	Asistencial	196-197
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	08	1	Asistencial	198-199
Asistencial	Secretaria	440	05	17	Asistencial	200-201
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	01	2	Asistencial	202-203
Asistencial	Conductor	480	04	3	Asistencial	204-205
Asistencial	Conductor	480	06	1	Asistencial	206-207
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL SECRETARIA DE SALUD				271		

Jho

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 6 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
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"> 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 demás autoridades del sector. 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. 3. Dirigir los procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento. 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. 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. 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 	



DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Seguridad Social en Salud del Departamento.

7. Dirigir el desarrollo y actualización del Sistema de Información en Salud del Departamento.
8. Establecer los Planes, Programas y Proyectos de salud que deban ser incluidos en el orden nacional y territorial.
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.
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.
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.
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.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 8 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina, enfermería, bacteriología, odontología o Administración o Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Pública, Gerencia Hospitalaria o Administrativas en Salud.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo o Profesional en Organismos o entidades publicas o privadas que integren el Sistema General de seguridad social en salud.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 9 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Denominación del Empleo:	Director Tecnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de planeación y mejoramiento en salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar, formular y controlar los procesos de planificación de la Secretaria de Salud Departamental, articulando con las diferentes dependencias y otros actores del sistema para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Liderar la administración del Sistema Integrado de Información en Salud en el Departamento, para el cumplimiento de las metas estratégicas del sector. 5. Gestionar información confiable, oportuna y completa que permita adecuados procesos de planeación para responder a las necesidades en salud de la población. 6. Orientar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de infraestructura y dotación en el sector salud. 7. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, la consecución de recursos para la 	

Mh

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 10 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUL 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

construcción de infraestructura física nueva, el reforzamiento, la ampliación, adecuación y remodelación de los existentes al servicio del sector salud.

8. Dirigir acciones requeridas para el desarrollo del sector público de la salud en materia de infraestructura, dotación y tecnología.
9. Liderar la formulación y seguimiento del plan bienal en infraestructura y dotación del departamento.
10. Dirigir la coordinación de proyectos que apunten al mejoramiento tecnológico de la Secretaría de Salud de Santander.
11. Dirigir acciones que permitan el desarrollo de procesos de acreditación de calidad para la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con las normas vigentes.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Misión, visión, planes sectoriales.
2. Políticas, Plan de Desarrollo del Sector Salud.
3. Conocimiento de las normas de urbanismo, seguridad, condiciones sanitarias y de arquitectura hospitalaria o para prestación de servicios de salud.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Estructura Administrativa de la Entidad.
6. Administración Pública.
7. Ley 909 y sus reglamentarios.
8. Estatuto de Contratación Estatal.
9. Conocimientos específicos sobre proyectos de inversión de infraestructura física.
10. Plan de desarrollo, políticas, planes, programas generales y específicos del sector salud del orden nacional y territorial.
11. Planeación estratégica en el sector público - Salud.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 11 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo Ingenieria de Sistemas, Ingenieria Industrial, Ingenieria civil, arquitectura. Y Titulo de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 12 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUL 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Tecnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios, inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, asesorar, asistir y adoptar políticas, planes, proyectos y programas en Inspección, Vigilancia y Control del SOGC en las instituciones prestadoras de servicios de salud , promoción de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social , EAPB, ARL para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Direcionar 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. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 13 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

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 Regulator 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 proceso sancionatorio que corresponda al área de la Dirección de Desarrollo de Servicios IVC, 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 a la naturaleza del cargo.

V. 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.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 14 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina y titulo de Postgrado en la modalidad de Especializacion en Areas Administrativas de la Salud, Auditoria de servicios de salud, o en salud publica.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 15 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Tecnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de Salud Integral

III. 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.

IV. 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 Publica
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 Institución que orienten la toma de decisiones.

arh



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 16 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

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 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.

V. 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.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 17 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina y titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública o Administrativas en Salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 18 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección administrativa y control financiero	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 almacenes e 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 19 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

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 Gestion Documental de la Secretaria de Salud Departamental para su registro y envio 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.
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. Constitucion 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 JERARQUICO
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

cm



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 20 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: economía, administración, contaduría pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o Administrativas en Salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 21 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Despacho del Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría y asistencia técnica en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
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.
3. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos en el area de desempeño, que formulen las diferentes dependencias de la administración departamental de conforme a normas vigentes.
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.
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.

21 02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 22 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Realizar supervisión a los diferentes convenios y contratos que le sean asignados por el inmediato superior.
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.
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.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

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 JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 23 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Ingeniería administrativa, administración, derecho, medicina, enfermería y título de Postgrado en la modalidad de especialización en administración pública o Administrativas en Salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 24 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar en el area juridica al secretario de salud para el cumplimiento de la mision, vision y objetivos de la secretaria, en contratacion administrativa, en la adopcion de politicas generales y regionales de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Asesorar en el proceso precontractual, contractual, y postcontractual de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades publicas 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 area de contratacion estatal en los procesos que adelantan en la secretaria de salud, de acuerdo a la normatividad vigente. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 25 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

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, acorde a la naturaleza del cargo.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

02 JUN. 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

cdy



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 26 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: derecho, administracion y titulo de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinte (20) meses de experiencia profesional..

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 27 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DESALUD
Dirección administrativa y control financiero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y realizar asesoría para el desarrollo de la implementación de políticas públicas y financieras de la red hospitalaria del Departamento de Santander, de acuerdo con las normas vigentes en el sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección Administrativa y financiera en el diseño de políticas tendientes a cumplir con las actividades del área Financiera y Presupuestal de la red hospitalaria departamental.
2. Participar activamente en la identificación de proyectos financieros y asesorar mediante sugerencias y recomendaciones la gestión y asistencia técnica y financiera para el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financiero de la red hospitalaria Departamental.
4. Participar, mediante análisis puntuales en la elaboración de un gran diagnóstico global de la situación financiera de las Entidades que conforman la red hospitalaria del departamento.
5. Asesorar administrativa y financieramente a las IPS, ESE liquidadas y en convenio con el departamento.
6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión en los programas de inspección, vigilancia y control sobre la asignación de recursos y utilización de los mismos a la red hospitalaria.
7. Evaluar mediante asistencia técnica administrativa y financiera, el funcionamiento de la red

dy



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 28 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- publica hospitalaria.
8. Asesorar y participar correctamente en los procesos administrativos y financieros de los hospitales liquidados, proyectando toda clase de actos administrativos tendientes a dar solución a peticiones y trámites de los usuarios internos y externos.
 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de programas de saneamiento fiscal y financiero de las ESES de alto y mediano riesgo del departamento de Santander.
 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sobre la normatividad vigente de finanzas públicas para el sector público y privado.
2. En Jurisprudencia y doctrina del sector salud.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Diferentes planes de salud del Departamento.
5. De la estructura básica de la organización administrativa de la Entidad.
6. Procesos administrativos y gerenciales.
7. Formulación de proyectos.
8. Sistema obligatorio de garantía de la calidad, la prestación de servicios de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: economía, administración, contaduría pública y título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional..



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 29 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en los servicios de salud pública, y participar en la formulación y determinación de los mismos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación comunitaria a partir de la concertación entre las instituciones, sectores y comunidad en coherencia con el modelo de salud del Departamento y las necesidades identificadas en los territorios. 2. Coordinar la construcción, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos en Salud Pública, con la participación de los diferentes sectores del Departamento y con participación comunitaria. 3. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones de Salud Pública de competencia del Departamento, que modifiquen de forma positiva los determinantes del estado de salud de la población Santandereana. 4. Orientar la formulación de planes y programas de salud pública a nivel Departamental que se incorporan al Plan de Desarrollo. 5. Orientar y apoyar el desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución, para orientar la toma de decisiones. 6. Evaluar el funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y 	

ds



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 30 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 ' 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

direccionamiento de las políticas en Salud Pública.

7. Asistir a las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como asesorarlas en la asignación de recursos que se dirijan para estos fines.
8. Integrar las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas con las acciones individuales de los otros planes de beneficios, para su implementación en las redes integradas de servicios de salud.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Pública –Políticas públicas, Plan de Desarrollo.
3. En Epidemiología Básica
4. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos
5. En Administración en Salud
6. En Informática e Internet.
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermería, bacteriología, nutrición y dietética, odontología y titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 31 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar actividades procesos y procedimiento para el buen funcionamiento y desarrollo de los programas del Laboratorio de Salud Pública de conformidad con Normas del Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud e Invima.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública a través del cumplimiento de altos estándares de calidad, de acuerdo a normatividad legal vigente. 2. Implementar técnicas y metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Departamento, de acuerdo a normas vigentes. 3. Coordinar la actualización del sistema de información del laboratorio de salud pública y la red de laboratorios en los territorios del Departamento según normas vigentes. 4. Coordinar, el desarrollo de estudios epidemiológicos y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponibles. 5. Coordinar y apoyar medidas de prevención del desarrollo de epidemias y participar en los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en el Departamento. 6. Consolidar y evaluar la red de laboratorios del departamento de acuerdo a los lineamientos nacionales. 7. Consolidar toda la información del laboratorio de salud pública, necesaria para la elaboración y la actualización del diagnóstico Departamental de salud. 	

an



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 32 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUL 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

8. Coordinar y evaluar el funcionamiento del laboratorio de salud pública.
9. Desarrollar acciones en el laboratorio de salud pública para procesar los exámenes en salud pública necesarios para la identificación y el control de amenazas emergentes para la salud.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud pública.
2. Ley 715/01, resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.
3. En Informática e Internet.
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: bacteriología, ingeniería química, ingeniería química y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de salud</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 33 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de desarrollo de servicios, inspección, vigilancia y control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, evaluar, controlar y ejecutar los procesos y políticas relacionados con el aseguramiento de la población del Departamento de santander al Sistema de Seguridad Social en Salud y para lograr los objetivos misionales de la entidad y cumplimiento normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer acciones de inspección vigilancia y control sobre las EPS del régimen contributivo y subsidiado y lo correspondiente a los regímenes especiales atendiendo la reglamentación vigente.
2. Desarrollar mecanismos que permitan garantizar el aseguramiento universal en salud del departamento.
3. Generar mecanismos que permitan la liquidación de los contratos del régimen subsidiado de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar seguimiento y control al Régimen Subsidiado a fin de garantizar para los afiliados el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios.
5. Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de cofinanciación del régimen subsidiados a los municipios del departamento.
6. Definir las estrategias que permitan gestionar y racionalizar el impacto de las prestaciones no incluidas en el Plan de Beneficios, en el marco del aseguramiento en salud.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 34 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Realizar el seguimiento a la gestión de las políticas, planes, proyectos, por parte de las Aseguradoras en Salud de acuerdo a normatividad vigente.
8. Desarrollar la gestión del conocimiento en Aseguramiento en Salud para formular propuestas que garanticen la sostenibilidad del sistema.
9. Elaborar los estudios de gastos en salud de las aseguradoras que operan en el Departamento para garantizar la inversión de la totalidad de recursos para la atención en salud de los afiliados y garantizar la sostenibilidad del sistema de aseguramiento y de la red de prestadores.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. En Informática e Internet.
3. Del plan de desarrollo estratégico de la Secretaria de Salud.
4. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermería, bacteriología, odontología, instrumentación quirúrgica y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional..



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 35 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios, inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el funcionamiento del Sistema Departamental de Referencia y Contra-referencia; Urgencias Médicas; Atención prehospitalaria individual como colectiva; situaciones de urgencias, emergencias y desastres, para el cumplimiento de los objetivos misionales y normativos de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la regulación de Urgencias médicas del Departamento de Santander, articulando acciones con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que deben contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes. 2. Gestionar respuesta eficiente y coordinada a las situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres, con las Entidades del Sector Salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), incluidos los organismos de socorro. 3. Coordinar la operación de los procesos de Referencia y Contra-referencia de las Urgencias médicas en el Departamento de Santander. 4. Organizar y coordinar el funcionamiento y mantenimiento de la Red de Radiocomunicaciones en Salud, para la atención de Urgencias, Emergencias y Desastres en el Departamento de Santander. 5. Coordinar con el CRUE de otros Departamentos, distritos o municipios, la respuesta para garantizar la atención en Salud de situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres. 6. Orientar la organización y participación del sector Salud en simulaciones y simulacros para la 	

h



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 36 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

prevención y atención de Incidentes y eventos a nivel Departamental.

7. Diseñar Estrategias y medidas orientadas a disminuir los efectos adversos en la Salud de la población afectada en situaciones de Emergencias y desastres.
8. Evaluar el diseño e implementación de los Planes Hospitalarios de Emergencia de las instituciones de salud en el área del Departamento.
9. Actualizar e implementar los Planes de Preparación y Respuesta y Protocolos de Prevención Departamental del Sector Salud.
10. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Externas (PIRE).
11. Gestionar la primera respuesta en Salud Mental en situaciones de Urgencias, Emergencias y desastres.
12. Coordinar la disposición de los recursos de los Centros de Reserva del Sector Salud para la atención de casos de Urgencias, Emergencias y desastres.
13. Gestionar la activación de los Planes de emergencia o contingencia del Sector y difunde la Declaratoria de alerta hospitalaria.
14. Participar en la implementación de las acciones de formación y entrenamiento para el fortalecimiento de los actores del Sistema de Emergencias Médicas y la comunidad, en busca de la preparación para la respuesta ante situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad en salud.
2. En normas de Emergencia y Desastres.
3. En Salud Pública –Políticas públicas.
4. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
5. En Administración en Salud.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 37 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6.	En Informática e Internet.
7.	En normas de acreditación, vigilancia y control.
8.	De la estructura organizacional administrativa de la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina y titulo de postgrado en la modalidad de especializacion en areas de salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 38 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Direccion de planeacion de mejoramiento en salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar procedimientos relacionados con procesos administrativos y financieros a las ESES que se encuentran en mediano y alto riesgo con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, de conformidad con las directrices y políticas del nivel nacional y departamental y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica financiera a los procesos y rediseño de la red pública prestadora de servicios de salud en el Departamento para garantizar calidad, eficiencia y eficacia en las entidades. 2. Coordinar la evaluación en la gestión administrativa y financiera de las IPS públicas para consolidar instituciones hospitalarias competentes que ofrezcan adecuada y oportuna prestación de los servicios. 3. Orientar a las IPS públicas en los procesos de elaboración de estudios financieros y administrativos y en la constitución de instrumentos técnicos para soportar procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de entidades hospitalarias. 4. Coordinar acciones para el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas de servicios de salud de acuerdo a las normas vigentes. 5. Revisar los informes de las IPS públicas que deban presentarse al ministerio de salud conforme a normatividad vigente. 6. Orientar la evaluación y control a procesos de implementación del sistema de costos que constituyan las IPS públicas con el fin de garantizar la aplicación de las normas. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 39 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Revisar presupuestos, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de las ESES de orden departamental y las ESES localizadas en municipios no descentralizados y viabilizar presupuestalmente las modificaciones de plantas de cargos con el fin de emitir concepto sobre la viabilidad de las mismas.
8. Realizar acciones de planeación y control en las IPS públicas sobre desarrollo institucional y saneamiento financiero, especialmente en la depuración de cartera frente al régimen de contratación.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sobre el marco legal relacionado con calidad y control financiero de IPS públicas.
2. Plan de Desarrollo del Departamento.
3. De Reglamentación específica de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.
4. Sobre elaboración y aprobación de Presupuesto y planta de personal.
5. Aspectos financieros del sector público.
6. Normas relacionadas con la clasificación y estructura de empleos públicos del sector.
7. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: adiministracion, contaduria publica, economia y titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

Uy



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 40 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 , 02 JUL 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección administrativa y control financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y vigilar los recursos financieros de la secretaria de salud dentro del marco normativo y técnico, garantizando el flujo oportuno en los ingresos y seguimiento a la ejecución de los gastos de la Secretaria de Salud Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documento de anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Secretaria de Salud Departamental, para presentarlo a aprobación de la Asamblea del Departamento. 2. Liderar el presupuesto Anual de Ingresos y gastos de la Secretaria de Salud Departamental, que apunte a la gestión eficiente de los recursos disponibles, para el beneficio de la población Santandereana. 3. Liderar y realizar eficientemente, la ejecución presupuestal de gastos de inversión y funcionamiento, acorde a metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos, determinando y efectuando las acciones para alcanzar las metas de ingresos programadas. 4. Liderar la elaboración de solicitudes de CDP y RP, y control acorde a rubros y saldos de ejecución presupuestal, al igual efectuar anulaciones y/o liberaciones de saldos, acorde a necesidades. 5. Liderar el tramite y verificación de las solicitudes de obligaciones contraídas de las diferentes dependencias de Salud y terceros, acorde a la normatividad vigente. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 41 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Liderar la depuración contable del Balance (Propiedad planta y equipo, pasivos y cuentas por pagar) con base en la norma sobre sostenibilidad contable.
7. Liderar los tramites a instituciones como pagos tributarios, de servicios y los que se requieran para dar mayor agilidad y cumplimiento a los compromisos que se generan en el desarrollo Administrativo y financiero de la institución.
8. Liderar los tramites a Instituciones como pagos tributarios, servicios y los que se requieran para dar mayor agilidad y cumplimiento a los compromisos que se generan en el desarrollo administrativo y financiero de la Institucion
9. Realizar la evaluacion financiera de la contratacion de la Secretaria de Salud Departamental.
10. Liderar el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios, aportes patronales y las rentas cedidas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Verificar la viabilidad sectorial financiera y presupuestal de los proyectos presentados a Planeacion Departamental.
12. Evaluar la gestion financiera de los Municipios centralizados y descentralizados acorde a la normatividad del Ministerio de Salud.
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. Conocimiento ley 715/2001, -Ley de Presupuesto-.Ley 716 de 2001
3. Normatividad vigente sobre recursos que financian el Sector Salud.
4. Plan de desarrollo del Departamento.
5. Generales en Informática e Internet.
6. Conocimientos básicos de la estructura organizacional administrativa, misión, visión de la Entidad.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 42 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO 0177 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: administración, contaduría pública, economía y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 43 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección administrativa y control financiero

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, realizar y adelantar acciones que permitan la ejecución y desarrollo planes, programas, proyectos y procesos Gestión del Talento Humano de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de procedimientos en el área de talento humano en cumplimiento de planes de acción, mejoramiento, Capacitación, Bienestar Social, Incentivos y estímulos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a servidores públicos.
2. Acompañar la elaboración de los proyectos de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
3. Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales sobre Bienestar Social Laboral, Formación y Capacitación y salud ocupacional, de acuerdo con directrices institucionales y las normas que regulan la materia.
4. Orientar a las diferentes dependencias de la Administración departamental en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, concursos y reestructuración administrativa conforme a normas vigentes.
5. Proyectar actos administrativos, respuestas a peticiones y demás documentos relacionados con el área de talento humano, de conformidad con directrices institucionales.
6. Atender al público para resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelanta el grupo de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 44 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

vigente.

7. Orientar a los diferentes organismos del sector salud, en aspectos relacionados con concursos de carrera administrativa, reestructuraciones de plantas de personal y evaluación del desempeño, de acuerdo con la normas vigentes.
8. Participar previa designación en comités relacionados con la Administración de Personal, teniendo en cuenta normas vigentes y directrices institucionales.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Del régimen de carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Normas de descentralización en lo pertinente al recurso humano.
3. Sistemas de liquidación de nómina y deducciones de ley.
4. Procesos de selección, inscripción y evaluación de carrera administrativa.
5. Generales en Informática e Internet.
6. De la estructura organizacional administrativa misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: administración, economía, derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 45 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Líder de Proyecto
Código:	208
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de planeación y mejoramiento en salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar e implementar la formulación y ejecución de programas, planes y proyectos para promover el desarrollo del sector salud en el departamento y los objetivos misionales de la entidad, en procura del cumplimiento normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Proceso del área de planeación del sector salud, cumpliendo las directrices de la Secretaria de Planeación, y mediante la utilización de las herramientas establecidas.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de Inversión contemplada en el plan de Desarrollo.
3. Brindar asistencia técnica a los municipios en el área de competencia, para la formulación de planes, programas y proyectos, de la Secretaria de Salud Departamental.
4. Coordinar la aplicación del instrumento para realizar la Evaluación de la Capacidad de Gestión municipios Descentralizados y no Descentralizados, a partir de la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Brindar asistencia técnica a los municipios del departamento, durante el proceso de Evaluación de la Capacidad de Gestión.
6. Coordinar la elaboración de los Planes de Mejoramiento a implementar en los Municipios Descentralizados de acuerdo con los Resultados obtenidos y de acuerdo con lineamientos del Ministerio.
7. Brindar asistencia técnica para la formulación y evaluación de proyectos de Inversión social



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 46 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

en Salud.	
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.	
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.	
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.	Constitucion Política de Colombia.
4.	Contratacion publica.
5.	Gestion Publica.
6.	Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión.
7.	Planeacion estrategica en salud.
8.	En manejo de metodologías para elaboración de proyectos de inversión social.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermeria, odontologia, trabajo social, adiministracion, economia, contaduria y titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 47 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios, inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, definir, coordinar y establecer los lineamientos que definan los procedimientos de evaluación para acreditación de los establecimientos de atención médica que otorgan servicios cubiertos por el sistema general de seguridad social. Según normatividad vigente del sector.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acción que conlleven a determinar las principales causas que afectan la calidad en las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento y proponer acciones de mejoramiento. 2. Coordinar propuestas concertadas con los diferentes prestadores de servicios de salud sobre la calidad esperada. 3. Realizar seguimiento del desempeño y cumplimiento de los procesos priorizados en los planes de mejoramiento tendientes a disminuir la brecha entre la calidad esperada y la calidad observada. 4. Analizar la satisfacción del usuario en la red prestadora en cuanto a accesibilidad, seguridad, pertinencia, continuidad y oportunidad de conformidad con las normas vigentes. 5. Revisar, analizar, dar recomendaciones y/o correctivos basados en los indicadores de calidad y producción enviados por los prestadores de acuerdo a normas vigentes. 6. Implementar el nivel de operación de la auditoría externa de calidad mediante visitas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y el cumplimiento de los planes de mejoramiento acordados. 	

2/3



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 48 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del SGSSS en la implementación y seguimiento de los Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud.
8. Coordinar y articular con los demás grupos y dependencias de la Secretaría de Salud Departamental y equipos provinciales las actividades, procedimientos y procesos relacionados con el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud (SOGCS).
9. Realizar asistencia técnica y concertar con las ESES municipales la implementación y cumplimiento de normas vigentes que competan al departamento.
10. Desarrollar actividades en la elaboración del diagnóstico de salud en el departamento y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos, programas y propuestas para la promoción y prevención.
11. Desarrollar y mejorar sistemas de gestión de calidad de la línea programática que compete a la dependencia, con el fin de mantener la calidad de la gestión.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
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.
2. La Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Secretaría de Salud Departamental de Salud.
3. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.
4. Planes, programas y políticas en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 49 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: medicina y título de postgrado en modalidad de especialización en Areas de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.</p>

Sty



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 50 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de salud integral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar los proyectos requeridos para cumplimientos de metas del plan de desarrollo siguiendo directrices institucionales
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.
3. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.
4. Realizar asistencia técnica del Plan de Intervenciones Colectivas a los Municipios del departamento de acuerdo con su competencia y a la normatividad vigente
5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 51 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>En Salud Pública</p> <p>En Informática</p> <p>De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.</p>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Liderazgo de grupos de trabajo</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: enfermería, odontología, bacteriología, trabajo social, psicología..</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>

W

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 52 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Direccion de desarrollo de servicios, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y supervisar actividades de inspección, vigilancia y control en el desarrollo y cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan el funcionamiento de las diferentes formas de participación comunitaria en la organización y desarrollo de los servicios de salud, la prestación de los servicios de salud y el aseguramiento, en el departamento para garantizar el cumplimiento normativo y la calidad de los servicios que prestan las instituciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar acciones dirigidas a la consolidación de los procesos de Participación Social en Salud en los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud con el fin de garantizar el cumplimiento normativo. 2. Recepcionar y tramitar las inquietudes y peticiones que presentan los ciudadanos en ejercicio de sus deberes y derechos frente a la prestación de los servicios que ofrece el Sistema General de Seguridad Social a través de las entidades públicas, privadas y mixtas para dar solución a las mismas. 3. Desarrollar programas de capacitación orientación e información dirigido a las instituciones de salud y la comunidad usuaria sobre los servicios y temas específicos para el fortalecimiento de los procesos de participación social en salud. 4. Realizar acciones interinstitucionales que permitan mejorar la atención en salud a través de los diferentes niveles. 5. Realizar el seguimiento a las entidades que hacen parte del Sistema de Salud en el 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 53 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

cumplimiento de normas relacionadas con la atención al usuario de la prestación de servicios de salud.

6. Desarrollar los procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del Sistema de Salud
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y legislación en Participación Social en Salud.
2. Normas de prestación de servicios de salud.
3. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
4. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.
5. En informática y software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: enfermería, odontología, bacteriología, trabajo social, psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 54 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de Salud Integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecucion de labores profesionales en el desarrollo de actividades de coordinacion, supervision, control y gestion administrativa en programas institucionales, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades administrativas en procesos y procedimientos, requeridos para el desarrollo de los planes proyectos y programas de area de desempeño de acuerdo a las normas vigentes. 2. Participar activamente en actividades que se requieran adelantar en el area de desempeño, con eficiencia, oportunidad y siguiendo las directrices institucionales, para el cumplimiento de metas institucionales y de calidad de acuerdo a normas vigentes de la administracion departamental. 3. Realizar acciones administrativas de control y supervision a programas asignados de salud publica, que permitan el buen desarrollo y cumplimiento de metas, proyectos y programas que competan al area de desempeño. 4. Participar previa designacion en comites, reuniones de trabajo, teniendo en cuenta directrices institucionales y normas vigentes . 5. Presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales, para el cumplimiento de obligaciones legales y presentacion de informes institucionales . 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 55 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO -- 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Implementar, evaluar y supervisar, planes programas y proyectos institucionales de acuerdo a requerimiento de la entidad, para el cumplimiento de metas de la institucion.
7. Elaborar y hacer seguimiennto a los planes de presupuesto y de la administracion de los programas del area de salud que le sean asignados, para el buen desarrollo de las actividades de salud que competean al area de trabajo.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en administracion del recurso humano en el sector publico.
2. Conocimientos en estudios de alta gerencia.
3. Normatividad vigente en administracion publica y gerencial.
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.
4. Sistema General de meci y calidad, Informática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: administracion de empresas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 56 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD Direccion de salud integral - grupo de gestión de salud ambiental -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, Supervisar y ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente que afectan la salud humana en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría, conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes en la jurisdicción asignada..</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del Plan territorial de salud de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos. 2. Orientar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente que afectan la salud humana para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander. 3. Implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Plaguicidas Órgano fosforados y Carba matos VEO en los municipios asignados. 4. Desarrollar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), en las líneas de acción establecidas en salud ambiental 5. Ejecutar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana en la cabecera de provincia o en el municipio donde se requiera del área de su influencia para garantizar el cubrimiento total de la acciones en salud pública. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 57 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Supervisar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, al Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
8. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización y sistematización del Diagnóstico Sanitario del área de influencia asignada, con el debido soporte ante la Secretaría de Salud Departamental para la disposición oportuna de la información.
10. Realizar visitas de asistencia técnica y supervisión de las actividades referentes a Salud Ambiental, en el área asignada, para el cumplimiento de directrices del ente gubernamental.
11. Realizar y presentar los informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
12. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria ambiental vigente.
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.
4. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
5. En informática e Internet.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 58 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional en salud ambiental, según funciones.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 59 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO- - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD Direccion de salud integral - grupo de gestión de salud ambiental -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al Consumo afectan la salud humana en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría, conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes en la jurisdiccion asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar sus conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del Plan territorial de salud de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.
2.	Orientar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Consumo que afectan la salud humana para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoria del Departamento Santander.
3.	Implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Plaguicidas Órgano fosforados y Carba matos VEO en los municipios asignados.
4.	Desarrollar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), en las lineas de accion establecidas en salud ambiental
5.	Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana en la cabecera de provincia o en el municipio donde se requiera del área de su influencia para garantizar el cubrimiento total de la acciones en salud pública.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 60 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Supervisar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, al Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
8. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización y sistematización del Diagnóstico Sanitario del área de influencia asignada, con el debido soporte ante la Secretaría de Salud Departamental para la disposición oportuna de la información.
10. Realizar visitas de asistencia técnica, y supervisión de las actividades referentes a Salud Ambiental, en el área asignada, para el cumplimiento de directrices del ente gubernamental.
11. Realizar y presentar los informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
12. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria ambiental vigente.
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.
4. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
5. En informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 61 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Forestal Administrador Agropecuario. Y tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional en salud ambiental, según funciones.

Handwritten mark

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 62 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD Dirección de salud integral - grupo de gestión de salud ambiental –	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados a la Zoonosis que afectan la salud humana en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría, conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes en la jurisdicción asignada.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del Plan territorial de salud de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos. 2. Orientar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados a la Zoonosis que afectan la salud humana para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander. 3. Implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Plaguicidas Órgano fosforados y Carba matos VEO en los municipios asignados. 4. Desarrollar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), en las líneas de acción establecidas en salud ambiental 5. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana en la cabecera de provincia o en el municipio donde se requiera del área de su influencia para garantizar el cubrimiento total de las acciones en salud pública. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 63 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Supervisar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, al Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos para mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría del Departamento Santander.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
8. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización y sistematización del Diagnóstico Sanitario del área de influencia asignada, con el debido soporte ante la Secretaría de Salud Departamental para la disposición oportuna de la información.
10. Realizar visitas de asistencia técnica, y supervisión de las actividades referentes a Salud Ambiental, en el área asignada, para el cumplimiento de directrices del ente gubernamental.
11. Realizar y presentar los informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
12. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria ambiental vigente.
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.
4. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
5. En informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 64 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional en salud ambiental, según funciones.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 65 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia técnica a los actores del sistema a nivel municipal de las provincias asignadas para garantizar el cumplimiento de competencias propias del departamento y de los municipios en acciones de salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores de salud pública de acuerdo a la normatividad vigente, en cada uno de los componentes para analizar logros y dificultades, en coordinación con los integrantes del equipo provincial. 2. Realizar asistencia técnica, a los planes de beneficios colectivo (PAB –POS – POS) del SGSSS, acorde con las competencias territoriales con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Supervisar actividades de Implementación de la Estrategia de Atención Primaria (APS) en coordinación con el equipo de Salud Departamental y Municipal con el fin de articular a todos los actores del SGSSS o aquella que se defina por parte de la autoridad sanitaria nacional. 4. Supervisar actividades de monitoreo a la ejecución de los recursos del Plan de Atención Básica PAB-POS en los municipios de la provincia, proyectando reportes de las anomalías detectadas para ser presentados a los entes de control. 5. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales para garantizar la utilización adecuada del aplicativo de control de la gestión en salud pública e implementación, de las guías de gestión del PAB y POS elaboradas por el nivel nacional. 	

Handwritten mark



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 66 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Coordinar y concertar acciones de participación intersectorial, interinstitucional y comunitaria a fin de garantizar el mayor impacto de las intervenciones colectivas del PAB-POS en la transformación de las condiciones de salud de los municipios de la provincia.
7. Realizar asistencia técnica al equipo de salud municipal en la formulación e implementación de los POAS en los municipios asignados, para garantizar el cumplimiento de las competencias propias.
8. Realizar asistencia técnica y capacitación a los miembros del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud para el adecuado desarrollo de sus funciones como instancia de participación social y control ciudadano que lidere el desarrollo de la salud pública.
9. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
10. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Salud Publica y Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo en particular de la Secretaria de Salud y en general de la Gobernación de Santander.
3. En informática e Internet.
4. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 67 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina, enfermería, odontología, bacteriología, optometría.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional. (no incluye el año rural)</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 68 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de asistencia técnica, vigilancia y control en lo relacionado con acciones de salud pública-Programa PAI que se realicen en el Departamento a los diferentes actores del SGSS para el cumplimiento de la normatividad vigente del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación técnica y financiera del Programa Ampliado de Inmunizaciones en el departamento de acuerdo al análisis de la situación Departamental con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos. 2. Supervisar la Implementación de los lineamientos del PIC-POS para el cumplimiento de la normatividad vigente, Guías de Atención Integral contenidas, relacionados con el programa ampliado de inmunizaciones y demás normas vigentes que las modifiquen o adicionen. 3. Realizar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la formulación de planes y proyectos del Programa Ampliado de Inmunizaciones a la Dirección de Salud y a la Subdirección de Salud Pública Departamental, conforme a los lineamientos nacionales y la normatividad vigente del PAI. 4. Supervisar el cumplimiento de las competencias departamentales relacionadas con el Programa Ampliado de Inmunizaciones a los diferentes actores del Sistema, para el cumplimiento de la responsabilidad departamental. 5. Realizar asistencia técnica, sobre políticas, lineamientos, normatividad y gestión del PAI, a los funcionarios responsables de la administración y desarrollo técnico operativo de éste 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 69 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

programa a nivel departamental y municipal, para cumplir con competencias propias del sector.

6. Coordinar la participación interinstitucional e intersectorialidad para el cumplimiento de lineamientos, objetivos y metas del PAI.
7. Coordinar la implementación de estrategias de Promoción y difusión de derechos y deberes y estrategias de información, educación, comunicación según la necesidad y contexto departamental y municipal que propendan por cambios reales en el conocimiento, actitudes y prácticas de individuos y colectividades frente a la vacunación en todos los grupos objeto del PAI, en particular los más vulnerables.
8. Realizar el análisis epidemiológico de los eventos objeto PAI, con el fin de verificar los avances en coberturas de vacunación, eficiencia de los COVES municipales y departamental y cumplimiento de indicadores de vigilancia en salud pública de las enfermedades prevenibles por vacunación, en coordinación con vigilancia de la salud pública.
9. Supervisar el cumplimiento del monitoreo de la calidad de la red de frío, para garantizar la calidad de los biológicos. y el diagnóstico de la red actualizado.
10. Formular conceptos técnicos de evaluación de los proyectos de complementariedad y concurrencia de la SSD referente al PAI, con el fin de validar las ejecuciones.
11. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas, 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 de la Gobernación de Santander.
3. Normas técnicas del programa ampliado de inmunizaciones.
4. Metodologías y Evaluación de Proyectos.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 70 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermería, Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional, relacionada en Salud Pública - PAI .

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 71 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer los procesos de vigilancia en Salud Publica para orientar las acciones en salud colectiva a nivel departamental y municipal, conforme a las normas y lineamientos nacionales y departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Fortalecer la vigilancia en Salud Publica a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Publica.
2.	Realizar actividades de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control de la gestión del sistema de vigilancia en salud pública a las secretarías de salud municipal con el fin de mejorar los procesos de Vigilancia en Salud Publica a nivel Departamental Municipal.
3.	Participar activamente en el ajuste de los eventos sujetos a vigilancia en Salud Publica, para la obtención de información oportuna y confiable que permita orientar y priorizar las acciones de promoción y prevención en salud.
4.	Participar activamente en la realización de las unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica y comités extraordinarios en salud pública para garantizar la adecuada formulación de medidas de control, planes, programas que permitan el bienestar de la comunidad.
5.	Coordinar y participar en investigaciones epidemiológica de campo ante la presencia de brotes y epidemias que permitan un adecuado control de las mismas.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 72 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Coordinar a nivel Departamental la vigilancia activa de los eventos que por su naturaleza lo requieran.
7. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
8. Coordinar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente para fortalecer la vigilancia epidemiológica.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia
10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema de Vigilancia en salud pública.
2. Misión, visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Vigilancia en Salud Pública.
4. En informática e Internet .

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina, enfermería, odontología, bacteriología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con vigilancia en salud pública.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 73 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINSTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de salud integral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para la realización de los análisis fisicoquímicos de su competencia, necesarios para la toma de medidas de control en los municipios del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del PAB-POS de acuerdo a la normatividad vigente relacionado con el Laboratorio Departamental de Salud Pública (LDSP) en el departamento y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.
2. Realizar análisis fisicoquímicos de Bebidas Alcohólicas con el fin de apoyar actividades de vigilancia y control de los programas de Salud Ambiental.
3. Implementar mecanismos que permitan desarrollar la capacidad del Laboratorio para el análisis de medicamentos mediante el montaje de las técnicas analíticas en apoyo a las actividades de vigilancia y control del programa de Salud Ambiental.
4. Realizar asistencia técnica, supervisión y evaluación a los diferentes procedimientos relacionados con el área de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las normas de calidad.
5. Desarrollar proyectos de investigación aplicados a la salud pública que permitan fortalecer la capacidad y calidad de los procesos del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
6. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores,



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 74 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

para la toma de decisiones.	
7. Ejecutar actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.	
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sanitaria vigente relacionada con técnicas analíticas de laboratorio.	
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.	
3. Manejo de equipos especializados propios de su competencia.	
4. Generales en Bioseguridad de laboratorios.	
5. Diseño de Proyectos de investigación.	
6. En informática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: quimica Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 75 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

Direccion de desarrollo de servicios, inspeccion, vigilancia y control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de supervisión y control en áreas de, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia, aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir.
2. Ejecutar los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas para su cumplimiento.
3. Organizar y aplicar análisis de los diferentes indicadores de evaluación para apoyar decisiones de las directivas de la autoridad institucional.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitaciones para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de las instituciones de salud en nuevas normas de procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los prestadores de servicios de salud en lo relativo a las condiciones tecnológicas y científicas, las cuales se evaluarán mediante el análisis de los soportes aportados por la Institución Prestadora de Servicios de Salud.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 76 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Presentar con el equipo interdisciplinario los informes consolidados de las visitas realizadas y formular las recomendaciones necesarias a los directores técnicos y representantes de las IPS y al inmediato superior, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional.
8. Promover el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
9. Coordinar y supervisar el desarrollo y seguimiento del programa de Farmaco-vigilancia y Tecno vigilancia en las entidades prestadoras del servicio de salud.
10. Participar en la elaboración de proyectos de investigación relacionados a los factores de riesgo ambiental y consumo de medicamentos y las sustancias potencialmente tóxicas, que contribuyan a la aplicación de políticas públicas de salud.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con la política farmacéutica nacional y el manejo de sustancias potencialmente tóxicas.
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.
4. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
5. En informática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 77 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: química. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

da

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 78 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO -	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes. 2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas. 3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma. 4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento. 5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud. 6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 79 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

normas vigentes.

7. Realizar conceptos técnicos de viabilidad en lo relacionado al programa médico arquitectónico y brindar asistencia técnica, de conformidad con las normas vigentes.
8. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los representantes legales de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
9. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
10. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
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. Normatividad vigente del Salud Pública y Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo en particular de la Secretaría de Salud y en general de la Gobernación de Santander.
3. En informática e Internet.
4. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 80 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO- -0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina, enfermería, odontología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 81 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios, inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de asistencia técnica, vigilancia y control en lo relacionado con acciones de salud pública-Programa SALUD MENTAL que se realicen en el Departamento a los diferentes actores del sistema general de seguridad social para el cumplimiento de la normatividad vigente del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con el Componente de Salud Mental de acuerdo al análisis de la situación Departamental con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos. 2. Formular conceptos técnicos de evaluación de los proyectos de complementariedad y concurrencia de la Secretaria de Salud Departamental, referente al programa de Salud Mental, con el fin de validar las ejecuciones. 3. Apoyar la coordinación y orientación del programa de emergencias y desastres en Salud Mental. 4. Elaborar propuesta de guía de atención en emergencias en Salud Mental de conformidad con las normas vigentes. 5. Supervisar la Implementación de los lineamientos del CRU a los diferentes actores del sistema, relacionados con el programa de Salud Mental, para el cumplimiento de las normas vigente. 6. Realizar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la formulación de 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 82 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

planes y proyectos a nivel Departamental y Municipal, del Componente de CRU, Emergencias y Desastres, conforme a normatividad vigente.

7. Programar reuniones de concertación con diferentes actores para la atención en Salud Mental a personas remitidas por el CRUE siguiendo directrices Institucionales.
8. Orientar la contrareferencia de los usuarios reportados en Salud Mental.
9. Realizar gestión técnica del funcionamiento de los sistemas de vigilancia de Salud Mental existentes en la Secretaría de Salud Departamental, para contribuir al mejoramiento de indicadores.
10. Coordinar la participación interinstitucional e intersectorialidad para el cumplimiento de lineamientos, objetivos y metas del componente del CRU, Emergencias y Desastres.
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. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
4. Administración de Servicios de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 83 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: psicología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 84 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios, inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica y coordinar la ejecución de los requisitos para la descentralización administrativa del sector salud de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad Social. 2. Revisar, analizar y presentar los requisitos del proceso de descentralización administrativa del sector salud para el concepto técnico correspondiente aplicando las normas vigentes en aseguramiento estipuladas por el Ministerio de Protección Social. 3. Realizar asistencia técnica y participar con los demás sectores e instituciones departamentales y nacionales en el desarrollo de proyectos sostenibles que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida la población cumpliendo con las directrices del Ministerio de Protección Social. 4. Promover y brindar asistencia técnica en los municipios del departamento en la formulación de proyectos de inversión social municipal en salud de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Apoyar a las dependencias de la Secretaría de Salud Departamental y municipios en la elaboración de proyectos de inversión en salud a nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 85 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Apoyar acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
7. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De los procesos de descentralización administrativa de la salud a nivel municipal.
2. De la organización administrativa e Institucional del Ente Gubernamental.
3. En participación social.
4. En Informática Internet y Software SINERGIA.
5. En Manejo De normatividad: Ley 715/01, Ley 10/90, Ley 100/93, Decreto 027/03, Decreto 1976/94.
6. De Protección Social apoyados por la Ley 789/02.
7. De metodologías para elaboración de proyectos de inversión social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermería, odontología, medicina, bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 86 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar políticas públicas en Salud y alimentación nutricional en el Departamento de Santander, de acuerdo con los planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes para el sector salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación, coordinación, evaluación, vigilancia y control de las actividades de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan. 2. Realizar asistencia técnica en la formulación y adopción de los planes y programas de seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento, en armonía con las políticas planes y programas nacionales y departamentales, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan. 3. Vigilar y controlar la aplicación de normas técnicas y científicas en seguridad alimentaria y nutricional expedida por los organismos de dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Realizar asistencia técnica y control a los planes de atención básica en los municipios, conforme a las normas vigentes que competan. 5. Coordinar actividades de capacitación en Seguridad alimentaria y Nutricional según normatividad vigente del Ministerio de Protección Social que compete. 6. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia. Y propender los ajustes indicados conforme a normas vigentes Ministerio de Protección Social que competan. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 87 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.	
8. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	En Políticas, planes, programas nacionales de alimentación y nutrición.
2.	En Normatividad Vigente Lineamientos PAB.
3.	En Salud Pública.
4.	En informática e Internet.
5.	De la estructura y organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: nutricion y dietetica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

44



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 88 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015, 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y orientar acciones y medidas de promoción, prevención y control con el fin de reducir la morbilidad de las enfermedades de transmisión vectorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar asistencia técnica al Plan de Atención Básica a los municipios del Departamento de Santander, en armonía con las políticas planes y programas nacionales.
2.	Programar y distribuir los medicamentos (insumos críticos) de las enfermedades de interés en Salud Pública: Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, conforme a los lineamientos del Ministerio de Protección social.
3.	Coordinar con el equipo de ETV los procedimientos, y medidas de prevención vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, Dengue y Fiebre Amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas.
4.	Participar en proyectos de investigación, buscando disminuir la morbilidad de Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, dengue y Fiebre Amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas.
6.	Realizar actividades de apoyo a proyectos del laboratorio de Entomología del laboratorio de Salud Pública, dando cumplimiento a las guías de manejo de las



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 89 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7.	ETV, según normatividad vigente. Apoyar acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
8.	Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	En Planes de Asistencia operativa y científica de los eventos de Salud Pública del Departamento
2.	De bionomía, aspectos ecológicos y etológicos de los vectores de las ETV.
3.	En manejo de Enfermedades de transmisión vectorial –ETV.
4.	En aspectos eco epidemiológicos de las ETV.
5.	En Informática e Internet y Sistemas de Información Geográfico.
6.	De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	COMUNES
	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
	FORMACION ACADEMICA
	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: biología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
	FORMACION ACADEMICA
	EXPERIENCIA
	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

H



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 90 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección administrativa y control financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos presentados mensualmente por el IPS y las Empresas Sociales del Estado Públicas, con el fin que cumplan con los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social. 2. Revisar para la correspondiente aprobación, los presupuestos de las IPS y las ESE públicas, dando cumplimiento a los parámetros aplicados por la Administración Departamental y las matrices establecidas por el Gobierno nacional. 3. Realizar control permanente y oportuno a los entes municipales y departamentales públicos con respecto al pago en forma oportuna de los Aportes Patronales, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente. 4. Apoyar permanente el control y vigilancia efectuada a las IPS y ESE públicas del departamento, respecto al recaudo y la ejecución de los recursos recibidos, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente. 5. Efectuar supervisiones financieras, administrativas y presupuestales y rendir los informes correspondientes de las IPS y ESE municipales y departamentales que sean requeridos por los Organismos de Control locales, departamentales y nacionales conforme a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 91 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Apoyar acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
7. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De Normatividad vigente en el área de presupuesto y financiera del sector salud.
2. De normatividad vigente de Seguridad Social en Salud.
3. En contabilidad y financiera dentro de las Entidades del Sector Público.
4. En Informática e Internet.
5. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: administracion, contaduria publica, economia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 92 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de planeación de mejoramiento en salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar labores de investigación, asistencia técnica, administrativa y administración del Sistema Integral de Información en Salud para el desarrollo y generación de la información con calidad y oportunidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar procesos de desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud, para garantizar calidad y oportunidad al usuario. 2. Realizar labores de procesamiento y administración de las bases de datos que forman parte del sistema de información, para facilitar la toma de decisiones. 3. Realizar soporte técnico en el manejo de herramientas computacionales, para garantizar su actualización. 4. Organizar procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores del sistema de información en salud, para cumplir con la implementación y actualización del Sistema de Información. 5. Redactar y generar reportes requeridos con base en la información almacenada en el sistema para apoyar la gestión y toma de decisiones. 6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 93 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaría Departamental de Salud y del área de sistemas de información.
2. Procesamiento y administración de bases de datos.
3. Normas esenciales que regulan y definen el Sistema de Información del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: ingenieria de sistemas, telematica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

dy



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 94 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DESALUD	
Direccion de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad. 2. Elaborar y actualizar los proyectos requeridos para cumplimientos de metas del plan de desarrollo siguiendo directrices institucionales. 3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo. 4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia. 5. Realizar la gestion para el mejoramiento de los indicadores de la linea programatica a su cargo. 6. Realizar asistencia técnica del Plan de Intervenciones Colectivas a los Municipios del departamento de acuerdo con su competencia y a la normatividad vigente. 7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 95 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

8. 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.
2. En Salud Pública.
3. En Informática.
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermeria, odontologa medicina bacteriologa, nutricion y dietetica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 96 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer los procesos de epidemiología y demografía para orientar las acciones colectiva e individuales en salud a nivel departamental y municipal, conforme a las normas y lineamientos nacionales y departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad. 2. Fortalecer la vigilancia en Salud Pública a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Pública. 3. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológica de campo ante la presencia de brotes y epidemias que permitan un adecuado control de las mismas. 4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia. 5. Participar activamente en la realización de las unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica y comités extraordinarios en salud pública para garantizar la adecuada formulación de medidas de control, planes, programas que permitan el bienestar de la comunidad. 6. Realizar análisis epidemiológico y seguimiento de los eventos de interés en salud pública a su cargo, para tomar decisiones en promoción y prevención de acuerdo normas vigentes. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 97 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
8. 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.
2. En Salud pública.
3. En informática e Internet.
4. De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad
5. Epidemiología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermería, medicina, psicología, trabajo social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diesiseis (16) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 98 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan Intervenciones Colectivas. 2. Orientar al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la aplicación de la normatividad sanitaria y protocolos de toma de muestras establecidos en el Laboratorio Departamental de Salud Pública según los lineamientos del Instituto Nacional de Salud. 3. Fortalecer la vigilancia sanitaria a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Ambiental. 4. Direccionar las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, siguiendo los procedimientos establecidos, para la apertura de procesos sancionatorios. 5. Coordinar la realización planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental, de acuerdo con su competencia establecida en la Ley 715 de 2001. 6. Coordinar y supervisar las acciones requeridas para el cumplimiento de normas vigentes de orden sanitario previstas por la Ley y las delegadas al departamento. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 99 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Coordinar las acciones realizadas por el programa de salud ambiental con los diferentes actores del departamento, vigilancia epidemiologica y laboratorio departamental de salud pública.
8. Coordinar la realizacion de programas de capacitacion y actualizacion relacionados con el area de su competencia.
9. Participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control requeridas y de competencia del área en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Supervisar y orientar la actualizacion del sistema de información del Programa de salud ambiental con el laboratorio de salud publica.
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. Normatividad vigente en salud pública.
2. Ley 715/01, resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.
3. En Informática e Internet.
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

lm



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 100 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: ingeniería ambiental, ingeniería química</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciseis (16) meses de experiencia profesional</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 101 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DE SALUD
Direccion de salud integral**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, coordinar, supervisar y controlar por la ejecución del programa de Control de calidad de la Tuberculosis y lepra, con el fin de brindar tratamiento adecuado al enfermo, reduciendo secuelas y mortalidad por esta enfermedad para garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y apoyar Los Entes territoriales en la realización de las pruebas de diagnóstico de II y III nivel, conforme a los protocolos del Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Salud.
2. Evaluar la sensibilidad y especificidad de las pruebas diagnósticas para mejorar la valoración de los casos de tuberculosis y lepra para el Departamento, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
3. Realizar asistencia técnica a los Laboratorios que conforman la Red departamental, para el desarrollo en el correspondiente nivel de complejidad de las actividades de diagnóstico, de la tuberculosis y lepra de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
4. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
5. Responder y desarrollar actividades de capacitación en diagnóstico, vigilancia y control de tuberculosis para contribuir a la formación y desarrollo del recurso humano del sector, de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 102 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015, 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- acuerdo a los lineamientos y normas de la Institución y Ministerio de salud.
6. Asistir y participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de la tuberculosis y lepra en el Departamento, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
 7. Asistir y participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control de la tuberculosis y la lepra en cumplimiento a la normatividad vigente.
 8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De guías de manejo integral para Lepra y Tuberculosis.
2. De entrenamiento para el procesamiento de muestras para diagnóstico de Tuberculosis y lepra.
3. De la normatividad legal vigente.
4. De Seguridad Social.
5. En Salud Pública.
6. En Informática e Internet
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 103 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciseis (16) meses de experiencia profesional</p>

21

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.</p>



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 104 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de planeación de mejoramiento en salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de soporte técnico y aplicación de conocimientos en los procesos administrativos para promover el desarrollo de proyectos, planes y programas según competencias del ente territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de soporte en los procesos administrativos y técnicos, diligenciando informes, consultas y proyectando conceptos técnicos para responder a los requerimientos de los usuarios y Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Atender consultas del usuario interno, externo y tutelas y proyectarlas para firma del superior inmediato los documentos, informes conceptos relacionados con la vigilancia y control en los diferentes aspectos del Régimen contributivo en el Departamento. 3. Proyectar respuestas a las solicitudes en asuntos del área desempeño, teniendo en cuenta las competencias que corresponden a la Secretaría de Salud Departamental. 4. Realizar consultas y hacer búsqueda de documentos que sirvan de soporte al cumplimiento de trámites y procesos del área de desempeño. 5. Coordinar actividades requeridos para el desarrollo de procesos y procedimientos de la dirección, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Realizar visitas de inspección y vigilancia previa designación del inmediato superior para responder a los requerimientos y delegaciones que efectúe la Superintendencia Nacional de 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 105 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Salud, Ministerio de Salud y demás organismos de control de conformidad con normas vigentes.

7. Responder por el cumplimiento divulgación y aplicación de normas vigentes que son reguladas y son de competencia del area de su competencia.
8. Articular con las dependencias de la Secretaria de Salud las acciones los procesos que se deban implementar para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de servicios de salud.
2. Del manejo administrativo en el sector público y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. En administración en los procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la entidad
6. De la misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 106 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: ingeniería civil, arquitectura, administracion.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciseis (16) meses de experiencia profesional..</p>
--	--

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 107 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
 Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 09
 No. de cargos: 3
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerza Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de desarrollo de servicios inspección, vigilancia y control.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica en aseguramiento a los diferentes actores del sistema para fortalecer el cumplimiento de competencias y funciones conforme a la normatividad vigente que compete.
2. Ejercer actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento a los diferentes actores del sistema de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Salud.
3. Realizar interventorías a los convenios de cofinanciación de régimen subsidiado para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos.
4. Coordinar y desarrollar acciones inherentes a las fases precontractuales, contractuales y pos contractuales de los convenios y/o contratos del régimen subsidiado con el fin de garantizar el normal desarrollo y ejecución.
5. Supervisar la elaboración, radicación y ejecución de los contratos de régimen subsidiado para el cumplimiento de normas vigentes.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 108 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Atender requerimientos de los entes de control y adelantar diligencias preliminares relacionadas acordes con el aseguramiento para garantizar el cumplimiento normativo.
7. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impactos de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia para apoyar la gestión propia del aseguramiento.
8. Consolidar y producir información necesaria en el desarrollo de actividades del aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De normatividad vigente en aseguramiento.
2. En jurisprudencia y doctrina propias del aseguramiento.
3. Técnicos administrativos organizacionales.
4. En normas de contratación e interventorías.
5. De la estructura, organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental
6. En Informática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermería, medicina, odontología bacteriología, psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 109 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

JA



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 110 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el desarrollo de planes, programas y procesos que apoyen la prestación de servicios de salud individual en el departamento de Santander.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el seguimiento al acceso y calidad de los servicios de salud individual en la Red contratada por el departamento y aseguradores del Régimen Subsidiado, de conformidad con lineamientos institucionales y normas vigentes. 2. Desarrollar acciones para el seguimiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud individuales en la Red de Servicios habilitada en el Departamento. 3. Realizar el seguimiento de las acciones individuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por parte de los responsables aseguradores y prestadores en el marco normativo vigente. 4. Desarrollar estrategias para la evaluación de resultados en la salud individual de la población, como resultados de las acciones de promoción y prevención y la política de atención primaria en salud. 5. Promover y gestionar la articulación de los resultados de la evaluación de las actividades de promoción y prevención de carácter individual, con las acciones programadas en los planes de intervenciones colectivas. 6. Elaborar informes requeridos por los Organismos de control del orden nacional y departamental respecto a la prestación de servicios de salud individual, de acuerdo con el 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 111 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

marco normativo que regula el Sistema General de Seguridad Social.

7. Atender de manera efectiva y oportuna los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos referente a la prestación de servicios de salud individuales, en la Red de Servicios habilitada en el Departamento de Santander.
8. Realizar análisis del impacto financiero y económico de los costos de la no calidad en la prestación de los servicios individuales en el Dpto.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De normatividad vigente en aseguramiento.
2. En jurisprudencia y doctrina propias del aseguramiento.
3. Técnicos administrativos organizacionales.
4. En normas de contratación e interventorías.
5. De la estructura, organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental
6. En Informática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: administracion, economia Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 112 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 113 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DESALUD	
Direccion de desarrollo de servicios inspeccion, vigilancia y control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes. 2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas. 3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma. 4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento. 5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud. 6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las 	

Hy



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 114 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

normas vigentes.	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los representante legales de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional. 8. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud). 9. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud. 10. Supervisar y controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia. 11. Desarrollar actividades para fortalecer el control al Reporte de base de datos y registros de los prestadores de Servicios de Salud (REPSS), según la norma vigente. 12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos. 3. En normas de Acreditación y Control. 4. En Administración en Salud. 5. En Informática e Internet. 6. En normas de acreditación, inspección, vigilancia y control de medicamentos. 7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 115 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: administracion, economia, enfermeria, medicina.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.</p>

Jm



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 116 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUL 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Direccion salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar actividades que permitan el desarrollar los planes, programas y proyectos de promocion social para el desarrollo de politicas y estrategias del nivel nacional y territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de promocion social según lineamientos nacional y departamental. 2. Diseñar propuestas de inclusion de beneficios en atención de salud fisica, mental y psicosocial para poblaciones vulnerables de acuerdo con lineamientos institucionales. 3. Realizar el acompañamiento desde el sector salud a los diferentes actores de la población vulnerable en escenarios de la promocion social de conformidad con lineamientos institucionales. 4. Coordinar con el Ministerio de Salud la atencion a ordenes judiciales de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado conforme a las normas vigentes. 5. Realizar asistencia tecnica, seguimiento y evaluacion a los municipios en la planeacion y desarrollo de las acciones dirigidas a poblacion vulnerable y especial. 6. Coordinar acciones de atencion a las diferentes poblaciones vulnerables de manera interinstitucional e intersectorial de acuerdo a normas vigentes. 7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 117 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

requerimientos y directrices institucionales.

- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
- En Salud Pública.
- Normatividad en relación a víctimas del conflicto armado
- Normatividad en relación con población en condición de Discapacidad y demás poblaciones especiales.
- En informática y software.
- De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina, enfermeria bacteriologia, odontologia, nutricion y dietetica Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

dh)



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 118 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo trámite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud. 2. Llevar el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones, por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoría médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 119 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Realizar y brindar asistencia técnica financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.
7. Hacer seguimiento, informar y depurar la ejecución de la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según normatividad vigente que compete.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. De la ley 715/2001–Ley de Presupuesto - Ley 716 de 2001
3. En Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.
4. En Informática.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: administracion contaduria publica, economia.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional

Jm



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 120 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO -- 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 121 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
 Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 10
 No. de cargos: 2
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerce Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de desarrollo de servicios inspección, vigilancia y control.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes.
2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas.
3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las

2/15



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 122 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO 0172 DE 2015 **02 JUN. 2015**

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

normas vigentes.

7. Realizar conceptos técnicos de viabilidad en lo relacionado al programa médico arquitectónico y brindar asistencia técnica, de conformidad con las normas vigentes.
8. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los representantes legales de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
9. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
10. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
11. Coordinar acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos requeridas y que cumplan con las normas vigentes.
12. Brindar apoyo en actividades de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En manejo de los protocolos sobre emergencias.
2. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
3. En Administración en Salud.
4. En Informática e Internet.
5. En normas de acreditación, vigilancia y control.
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 123 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina, enfermeria,, arquitectura, administracion. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

MS



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 124 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Despacho del secretario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de asesoría, asistencia tecnica, seguimiento y control de las actividades de orden jurídico de competencia del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contratos, convenios, licitaciones requeridas en el área para el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales ajustadas a las normas vigentes. 2. Emitir concepto jurídico y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho requeridas por el usuario interno y externo en lo pertinente a la interpretación y aplicación de la ley. 3. Desarrollar y evaluar la aplicación de normas con el fin de proponer acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento. 4. Realizar visitas y presentar asistencia técnica jurídica a las dependencias de la entidad o entidades del sector para orientar y direccionar la aplicación y cumplimiento de la ley. 5. Realizar y contestar oportunamente demandas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas que cursen contra la Administracion Departamental dentro de los términos y competencias que establece la ley para evitar perjuicio. 6. Participar en los programas de capacitación en el área de competencia que programe la institución para la actualización, organización y aplicación de nuevas normas y procedimientos. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 125 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Ejercer representación en audiencias de conciliación o procesos judiciales, previo poder otorgado por el Gobernador y de conocimiento del Secretario de Salud.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, jurisprudencia y doctrina del sector.
2. Normas sobre la función pública.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Normas de contratación.
5. En informática e Internet.
6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 126 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO **0172** **DE 2015** **02 JUL 2015**

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
 Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
 Denominación del Empleado: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 12
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejercer Supervisión Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de planeación y mejoramiento en salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar asistencia técnica y administrativa al Sistema de Información en Salud, para el desarrollo y generación de información con calidad y oportunidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de acuerdo normas y estándares de calidad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación, administración y seguimiento del Sistema Integral de Información en Salud, de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Realizar informes requeridos conforme a los lineamientos y normas vigentes.
3. Coordinar actividades de capacitación y asistencia técnica sobre la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud entre los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento.
4. Programar actividades de capacitación y asistencia técnica sobre actualización y operación de la red de datos y el Sistema Integral de Información a funcionarios de la Secretaría de Salud Departamental.
5. Coordinar la validación, almacenamiento y consolidación de las bases de datos que provienen de las diferentes fuentes como Ministerio de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, Municipios y Empresas Promotoras de Salud - EPS.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo y soporte técnico a los usuarios internos de la Secretaría de Salud.
7. Coordinar las actividades de administración, mantenimiento y soporte técnico de la red de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 127 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

datos y voz de la Secretaría de Salud.

8. Coordinar la administracion y aplicación de políticas y tecnologías para la seguridad de la información.
9. Proyectar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaria de Salud Departamental.
10. Administrar la plataforma tecnológica de las TIC de la Secretaria de Salud Departamental.
11. Implementar lo dispuesto en las normas relacionadas con las TIC en la Secretaria de Salud Departamental.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
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 de seguridad social en salud.
2. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.
3. Planeación, montaje y administración de Sistemas de Información.
4. Estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: ingenieria de sistemas, telematica y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

2/1/2



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 128 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 129 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, desarrollar, ajustar y ejecutar políticas de participación social y de servicio al usuario en salud a nivel del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios acorde con las políticas sectoriales y departamentales en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representatividad del sector salud, ante el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud departamental acorde a normas vigentes. 2. Atender las solicitudes y peticiones de los usuarios de los servicios de salud en la garantía de sus derechos de acuerdo a normas legales vigentes y a lo de competencia. 3. Coordinar acciones de control para la implementación, conducción y seguimiento de los mecanismo de Participación Social en Salud en los entes territoriales y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud que competan al departamento, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Coordinar la representatividad de la Secretaria de Salud los comités relacionados con la Participación Social en Salud que competan al departamento, de acuerdo a normas vigentes. 5. Coordinar acciones que garanticen la institucionalidad en la generación de espacios y mecanismos de participación social em salud y empoderamiento de comunidad hacia estos. 6. Desarrollar la construcción de escenarios departamentales y territoriales, de deliberación 	

Handwritten signature/initials



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 130 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015 02 JUL 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

social en torno a los temas de salud, en la dirección de enfrentar los grandes desafíos en la transformación del sector salud.

7. Coordinar la consolidación y funcionamiento de un Servicio de Atención a la Comunidad en la prestación de servicios de salud, como vía para la promoción y protección del derecho público a la salud de los ciudadanos-as de los entes territoriales del Departamento.
8. Generar el desarrollo de estrategias pedagógicas, con el fin de contribuir a la formación de los ciudadanos en la perspectiva de derechos y responsabilidades sociales en salud de acuerdo lineamiento institucionales.
9. Realizar acciones de seguimiento y mejoramiento de Asistencia Técnica a las Oficinas de Participación Social del Sector salud del departamento, como mecanismo para lograr mayor efectividad y acorde a los modelo de Salud Departamental.
10. Generar propuestas de investigación social en salud, como sustento para procesos de planificación en la resolución de los problemas emergentes de salud.
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. Normatividad y legislación en Participación Social en Salud.
2. Normas de prestación de servicios de salud.
3. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
4. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.
5. En informática y software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 131 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: trabajo social, psicologa.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional..</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.</p>

M/S



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 132 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de inspección, vigilancia y control de medicamentos y productos afines en el área de influencias delegadas al Departamento. 2. Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y control delegadas por el INVIMA y el Ministerio de Salud, Fondo nacional de Estupefacientes según competencias. 3. Coordinar las diferentes actividades a realizar dentro de los procesos de vigilancia y control del área de medicamentos, de conformidad con las normas vigentes. 4. Realizar y ejecutar programaciones de capacitación institucional dirigidas a las diferentes instituciones del sector de la salud relacionadas con el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos del área de su dependencia. 5. Controlar la organización y administración del Fondo Rotatorio de Estupefacientes para atender los requerimientos y mantener el stock de productos, de conformidad con las normas vigentes. 6. Coordinar los trámites de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 133 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

procedimientos de la entidad.

7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Química de alimentos y Administración en Salud.
2. En normas del INVIMA.
3. En Informática e Internet.
4. En normas de acreditación, inspección, vigilancia y control de medicamentos.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Química. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

1/3



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 134 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DESALUD
Dirección administrativa y control financiero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales del area juridica, evaluación y control de las actividades de orden jurídico de competencia del area de calidad y control financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
2. Realizar actividades que permitan desarrollar la elaboración de estudios jurídicos que requieran las diferentes IPS públicas, que constituyan un instrumento técnico que fundamente los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se consideren procedentes.
3. Calificar la fundamentación jurídica que se formula en las propuestas de ajuste, rediseño, reorganización y modernización de las IPS públicas para viabilizar su aplicación de acuerdo a las normas.
4. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
5. Realizar la supervisiones asignadas, de los convenios de desempeño que se celebren con el Ministerio de Salud para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de servicios de salud del sector público, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 135 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Resolver consultas, derechos de petición y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran.
7. Realizar el análisis jurídico de los contratos que celebran los municipios con la Red Pública y Privada para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable con el fin de verificar cumplimiento y calidad.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar seguimiento y control a la asistencia jurídica de los procesos judiciales a cargo de las ESES de la red departamental.
10. Realizar asesoría jurídica a los gerentes de hospitales, secretarios de salud municipal y alcaldes municipales sobre los temas de competencia del grupo de calidad y control financiero.
11. Proyectar documentos sobre temas de orden jurídico de competencia del grupo de calidad y control financiero dirigidos a la rama judicial, a las entidades del orden nacional, a los municipios y/o a las ESES.
12. Realizar asistencia jurídica en la evaluación anual al cumplimiento de compromisos del ente territorial y de las ESES en convenio de desempeño realizada por la Nación.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal que rige a la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.
2. Legislación en materia de la calidad y control financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.
3. Normatividad relacionada con el sector público
4. Legislación vigente en materia laboral aplicable a servidores públicos
5. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

Handwritten mark



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 136 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 137 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
 Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 12
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerza Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección administrativa y control financiero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos de la secretaria de salud conforme a normatividad vigente.
2. Coordinar el proceso de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de salud optimizando procedimientos financieros y administrativos de acuerdo a normas vigentes.
3. Efectuar control presupuestal, mediante el seguimiento, a la ejecución presupuestal de ingresos y generar ejecución mensual verificando el cumplimiento de la distribución porcentual acorde a la norma de las rentas de Salud.
4. Coordinar el control presupuestal, mediante el seguimiento, a las oficinas gestoras, consolidando la ejecución presupuestal de gastos, incluyendo los pasivos exigibles, reservas presupuestales y constitución de reserva presupuestal, y de cuentas por pagar.
5. Supervisar y realizar asistencia técnica, seguimiento e inspección en la parte financiera, administrativa y presupuestal de los recursos recibidos por los entes municipales correspondientes al régimen subsidiado, salud pública y oferta de acuerdo a la normatividad vigente en seguridad social.

Ab



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 138 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Efectuar seguimiento y control al recaudo tributario de las rentas cedidas (Licores, Vinos aperitivos, cervezas, cigarrillos y loterías), e implementación del sistema de barras.
7. Coordinar junto con el inmediato superior, la socialización y depuración de informes de ingresos a los Entes de Control, validar y enviar en las fechas estipuladas de conformidad los parámetros establecidos.
8. Supervisar depuración contable de los hechos económicos de vigencias anteriores de deudores, así mismo la depuración contable del balance (Propiedad planta y equipo, pasivos y cuentas por pagar) con base en la norma sobre sostenibilidad contable, de acuerdo a directrices institucionales.
9. Supervisar y gestionar el informe según circular Unica de la Supersalud en cuanto a reporte de ingresos de rentas cedidas en forma mensual acorde a fechas establecidas para el reporte vía WEB, e informes presupuestales del FUT, SIDEF, SIRECI y CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, Informe de Control Interno Contable.
10. Supervisar el registro contable de Ingresos y Gastos de acuerdo a la plataforma contable vigente acorde a los diferentes conceptos del Fondo Local de Salud, identificando las fuentes y verificando los soportes que respaldan los diferentes ingresos.
11. Coordinar los procesos y procedimientos que se tramitan en la tesorería que le competen a la Secretaría de Salud Departamental en cuanto a las consignaciones bancarias y otros conceptos.
12. Realizar los informes financieros de fuentes y usos para la respectiva condonabilidad ante el Ministerio de Salud.
13. Proyectar certificación anual de los recursos de esfuerzo propio para cofinanciar el régimen subsidiado.
14. Efectuar según lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud la Asistencia Técnica a los Municipios.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 139 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 0 2 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normas que regulan las Rentas del Sector Salud
2.	Normas de Presupuesto y Contabilidad.
3.	Normas de Auditoria.
4.	Conocimiento ley 715/2001, -Ley de Presupuesto- Ley 716 de 2001
5.	Normatividad vigente sobre que financian el Sector Salud.
6.	Generales en Informática.
7.	De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: contaduria publico. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional...

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

Handwritten signature



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 140 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección administrativa y control financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y administrar los recursos físicos de la Secretaria de Salud Departamental, garantizando el cumplimiento del plan de compras anual, la oportunidad en las entregas y el control estadístico de los consumos, de igual manera, garantizar los bienes, su buen uso, custodia, pago de impuestos, manejo y cuidado de los mismos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Ingreso de los bienes al sistema de Almacén de la Entidad, mediante comprobante de entrada, para su respectivo proceso de almacenamiento. 2. Realizar y coordinar la entrega y asignación física de los bienes solicitados a los Servicios Públicos que serán los responsables del uso, custodia, manejo y administración de los mismos. 3. Coordinar el registro ordenado, detallado de los bienes ubicados en las áreas de almacenamiento de la secretaria de salud departamental, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Verificar la existencia física y el estado de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente que rige el manejo administrativo de los Bienes, propiedad, planta y equipo del sector salud con el propósito de comprobar lo existente con el sistema de información para el manejo de los bienes. 5. Coordinar los trámites requeridos de los bienes devolutivos o de consumo del sector salud de conformidad con la lineamientos institucionales y normas vigentes. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 141 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Realizar y corduinar la actualizacion de los inventario de la Secretaria de Salud Departamental.
7. Coordinar el ingreso y egreso de los bienes al sistema de información de la secretaria de salud departamental.
8. Coordinar la administracion el archivo documental del área de Recursos Físicos de la secretaria de salud departamental.
9. Realizar asistencia tecnica a las entidades del sector salud en el manejo de los recursos físicos.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Controlar y tramitar el proceso de pago de impuestos de vehículos e inmuebles pertenecientes a la Secretaria de Salud Departamental.
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 de inventarios.
3. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Handwritten signature or mark.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 142 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: administracion contaduria publica, economia.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 143 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD Dirección de desarrollo de servicios inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, promover y evaluar proyectos, planes y programas y coordinar procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, capacitación institucional y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento de competencias fijadas por la norma. 2. Responder por la divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio. 3. Coordinar acciones en los procesos con las demás dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos. 4. Promover, la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 5. Promover y apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud. 6. Establecer un cronograma de actividades para la realización de las acciones de obligatorio cumplimiento, a fin de garantizar la salud pública de la colectividad. 	

dh



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 144 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control de la red de IPS publicas y privadas del Departamento y la aplicación de los estándares de habilitación.
8. Verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los Prestadores de Servicios de Salud conforme a las normas vigentes.
9. Coordinar y participar en las visitas de verificación del cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de las instituciones incluidas en el REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
10. Coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control de la Red de IPS públicas y privadas del Departamento y la aplicación de los estándares de habilitación.
11. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionada con la inscripción y registro de profesionales del area de la salud de conformidad con las normas vigentes.
12. Coordinar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
13. Coordinar y verificar que las acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos cumpla con las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas sobre evaluación y control de inventarios.
3. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 145 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: medicina, enfermería, odontología y titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 146 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios inspección, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el Modelo de Red y la prestación Servicios de Salud del Departamento de Santander, para lograr los objetivos misionales de la Entidad y el cumplimiento normativo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en referencia a la política de seguridad del paciente en la Red de Servicios de Salud del Departamento de Santander. 2. Responder por la divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio. 3. Coordinar acciones en los procesos con las demás dependencias de la Entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos. 4. Evaluar y proponer planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, en la prestación de servicios de salud. 5. Realizar la implementación y actualización del Modelo de Red de Servicios en el Departamento de Santander. 6. Ejecutar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control a la operativización del Modelo de Red de Servicios en el Departamento de Santander. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 147 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Coordinar estrategias para el buen desarrollo de los servicios de Salud, con el objetivo de garantizar el acceso efectivo, en condiciones de calidad, seguridad, humanización y eficiencia administrativa.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Servicios de Salud pública.
2. Del manejo administrativo en el sector público, procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. De destrezas en orientación y resolución de problemas del Sistema General de Seguridad Social en Salud para todos los actores según las competencias del ente territorial.
4. En Formulación y metodologías de evaluación y diseño de Proyectos.
5. De Gerencia proyectos que apunten al logro de los objetivos del programa.
6. De diseño de investigación operativa en programas de salud.
7. En promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. En indicadores internacionales del sistema de auditoría integral en salud
9. En Estructura administrativa y organizacional de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

dh



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 148 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: Enfermería, medicina, odontología, y titulo de postgrado en la modalidad de Especialización en Areas de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 149 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
 Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
 Denominación del Empleo: Profesional Especializado
 Código: 222
 Grado: 15
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerza Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DE SALUD
 Direccion de salud integral**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia en salud pública de las enfermedades que por su magnitud y severidad o por el impacto sobre la salud de la población se consideran de interés en salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos que son de competencia departamental, según las disposiciones del orden nacional, en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Publica, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Coordinar el procesamiento de la información requerida en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Publica, para generar informes periódicos sobre análisis de la situación de salud pública a nivel Departamental, de acuerdo a los protocolos establecidos por el nivel nacional.
3. Coordinar la asistencia técnica y orientacion a los municipios y otros actores que intervienen en el departamento en las acciones de vigilancia en salud pública, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
4. Revisar los determinantes que influyen en el proceso salud enfermedad (factores de riesgo y factores protectores) y que están asociados con las enfermedades de interés en salud pública, conforme a las normas vigentes.
5. Coordinar la implementacion de estrategias de vigilancia para la detección oportuna de brotes y epidemias aplicando la normatividad vigente.

W4



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 150 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO 0172 DE 2015, 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Coordinar la aplicación y evaluación de estrategias de promoción, prevención y control que realizan los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar la aplicación por parte de los municipios e instituciones de salud de los protocolos de vigilancia en salud pública definidos por el nivel nacional.
8. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo que se requieran aplicando los protocolos establecidos por el nivel nacional.
9. Coordinar actividades interdisciplinaria e institucionales en salud pública, de acuerdo a directrices impartidas por el Ente Institucional.
10. Coordinar la realización de actividades que permitan el funcionamiento del Sistema de Estadísticas vitales en el ámbito territorial y en coordinación con otras organizaciones que participan en el sistema.
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. En normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Servicios de Salud pública.
2. Del manejo administrativo en el sector público, procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. De destrezas en orientación y resolución de problemas del Sistema General de Seguridad Social en Salud para todos los actores según las competencias del ente territorial.
4. En Formulación y metodologías de evaluación y diseño de Proyectos.
5. De Gerencia proyectos que apunten al logro de los objetivos del programa.
6. De diseño de investigación operativa en programas de salud.
7. En promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. En indicadores internacionales del sistema de auditoría integral en salud.
9. En Estructura administrativa y organizacional de la Entidad.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 151 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: enfermería, medicina, odontología, y título de postgrado en la modalidad de especialización en epidemiología o en áreas de salud pública.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especializacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 152 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario Area Salud
Código:	237
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y controlar los eventos que garanticen el funcionamiento, diagnostico y control de calidad de los productos y muestras de bancos de sangre del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los Bancos de sangre y servicios de transfusion del departamento. 2. Realizar diagnostico y control de calidad a bancos de sangre, y realizar visitas de asistencia tecnica a bancos de sangre y servicios de transfusion. 3. Apoyar el area de virologia en ejecucion de analisis según la demanda y casos de brotes o epidemias presentadas y apoyar actividades del programa de sarampion y rubeola. 4. Realizar asistencia a banco de sangre y servicios de transfusion del departamento. 5. Participar activamente en el proceso de certificacion de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Publica. 6. Las demas obligaciones que sean asignadas afines y necesarias para el cumplimiento y la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen, adicioneen o actualicen. 2. Patologia de los eventos de interes en salud publica. 3. Investigacion Aplicada 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 153 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

4.	Sistema General de Calidad.
5.	Informatica
6.	Analisis de pruebas que se realicen en laboratorios.
7.	En Estructura administrativa y organizacional de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: bacteriologia Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional.

cho



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 154 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Area Salud
Código:	237
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Direccion de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades propias de la profesion para apoyar y fortalecer la vigilancia de patologias de interes en la salud publica en el departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar acciones en los programas de microbiologia de aguas en el laboratorio departamental de salud pública. 2. Realizar visitas de asistencia técnica y capacitacion a los laboratorios que conforman la red Departamental. 3. Participar activamente en el proceso de certificacion de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Publica. 4. Realizar acciones de control de calidad y atencion a brotes o epidemias en eventos de vigilancia en salud publica. 5. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud. 7. Presentar informes consolidados de la situación de los programas asignados de acuerdo a la 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 155 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

información generada por la red, para la toma de decisiones.

- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en salud pública.
- Resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.
- En Informática e Internet.
- De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.
- Sistema General de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: bacteriología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional..

1/2

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 156 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Area Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Direccion de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades inherentes a la certification de las Normas de Calidad Vigentes para el sector salud. Apoyar y fortalecer la vigilancia de patologias de interes en salud publica en el departamento.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de asistencia técnica y capacitacion en el programa de microbiologia de alimentos de acuerdo a las normas vigentes. 2. Participar activamente en el proceso de certification de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Publica. 3. Realizar analisis de muestras de alimentos provenientes del area metropolitana y municipios del dpto y atencion a brotes o epidemias en eventos de vigilancia en salud publica. 4. Realizar control de calidad a muestras en el area de microbiologia de alimentos. 5. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud e Invima. 7. Presentar informes consolidados de la situación de los programas asignados de acuerdo a 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 157 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

	la información generada por la red, para la toma de decisiones.	
8.	Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.	
9.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Normatividad vigente en salud pública.	
2.	Resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.	
3.	En Informática e Internet.	
4.	De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.	
5.	Sistema General de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Núcleo Básico de Conocimiento-NBC-: Titulo profesional en: bacteriologia Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature/initials

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 158 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo (S. AMBIENTAL)
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	71
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral - grupo de gestión de la salud ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los factores asociados al ambiente, al consumo y la zoonosis en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría; para minimizar los riesgos que afectan la salud humana.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo (relacionados con el expendio, comercialización y distribución de alimentos y bebidas alcohólicas) y las Zoonosis que afectan la salud humana, en los municipios asignados. 2. Participar y realizar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), que se desarrollan en áreas relacionadas con la Salud Ambiental en el municipio asignado. 3. Realizar acciones de promoción, prevención en las líneas de acción establecidas en el programa de Salud Ambiental en el municipio asignado. 4. Participar en los diferentes comités establecidos en el municipio que se asigne. 5. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico sanitario relacionado con los factores de riesgo en Salud Ambiental del municipio asignado. 6. Elaborar y mantener actualizado los censos sanitario del municipio asignado. 7. Participar en las estrategias de promoción de ambientes saludables. 8. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica en el componente ambiental de todos aquellos eventos de interés en salud pública de acuerdo con los lineamientos dados por la 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 159 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

coordinación de salud ambiental.

9. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
10. Presentar oportunamente los informes requeridos en cada una de las líneas de acción y por los inmediatos superiores para toma de decisiones.
11. Aplicar medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en la Ley 9 de 1979 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Apoyar acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
13. Ejecutar las demás actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria y Ambiental vigente.
2. Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Técnicas de capacitación y manejo de relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Administración de Empresas Agropecuarias, Saneamiento Ambiental, Promotor de Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación de pensum académico del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: ambiental, sanitaria y afines, pecuaria y afines, alimentos y afines,	Doce (12) meses de experiencia laboral en áreas de salud ambiental.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 160 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Técnico Operativo (ETV)
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral – grupo de control de las enfermedades de transmisión vectorial ETV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos técnicos que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a inspección, vigilancia, control, y las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de transmisión Vectorial -ETV- en los municipios del Departamento de Santander.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V-, conforme a la norma vigente en los concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas. Realizar las labores de asistencia técnica en los municipios asignados, haciendo acciones de coordinación con las demás autoridades ambientales, consolidando las estrategias de intersectorialidad, participación social y comunitaria como las principales en el control de vectores de las ETV-, conforme a la normatividad vigente. Coordinar y supervisar el grupo de funcionarios (auxiliares) asignados a la zona sede y propender por su desarrollo personal y de trabajo exigiendo los elementos de trabajo y bioseguridad así como la identificación (escarapela), conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social –OMS y Secretaria de Salud. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud – Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 161 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

5. Interactuar con los equipos provinciales de salud pública, dispuestos en las sedes que para tal fin disponga la Secretaria de Salud de Santander en cumplimiento con la normatividad del Plan de Atención Básica.
6. Realizar la distribución de los municipios correspondientes a la zona asignada, a los funcionarios (auxiliares) para el cumplimiento de compromisos por parte de los mismos ajustados a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social –OMS y Secretaria de Salud.
7. Presentar informes mensuales para su consolidación y envío al Ministerio conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Apoyar actividades de conductor de vehiculos, previa autorizacion de autoridad competente, cuando que se requieran para el desarrollo de actividades propias del area de desempeño en virtud de su competencia.
12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/2000, Circular externa 18 de feb/18/04)
2. En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores –ETV- .
3. En normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud.
4. En: Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica.
5. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 162 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en: áreas de salud o título formación en control de vectores.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en áreas operativas de control de enfermedades de trasmisión vectorial ETV.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 163 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejersa Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña. 4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 	

Man



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 164 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
16. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De los planes sectoriales, el plan de desarrollo de la Secretaria de salud.
2. De investigación aplicada en el área
3. En formulación, elaboración y evaluación de proyectos
4. En calidad.
5. En trabajo en equipo interdisciplinario.
6. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.
7. En informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 165 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formacion tecnica o tecnologica : en areas de la administracion, sistemas o terminacion y aprobacion de pensum academico del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: administracion, economia, sistemas, telematica y afines.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

Mh

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 166 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña. 4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 167 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Brindar asistencia técnica en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre formulación, elaboración y evaluación de proyectos.

14



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 168 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

2.	Normas sobre estándar de calidad.
3.	Métodos de trabajo en equipo.
4.	Estructura organizacional y administrativa de la Entidad Gubernamental.
5.	Informática e Internet.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica : en áreas de la administración, economía, ciencias sociales, sistemas o terminación y aprobación de pensum académico del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: administración, economía, contaduría pública, sistemas, telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 169 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de desarrollo de servicios, inspección, vigilancia y control	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño de conformidad con los procedimientos, con el fin de cumplir los objetivos trazados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a normatividad y procedimientos institucionales. 2. Desarrollar asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento del medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional. 3. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y afines, con énfasis en los minoristas, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Presentar los informes de las visitas y formular recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios y hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional. 5. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño, de acuerdo con las directrices de la entidad. 	

M



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 170 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Mantener actualizada la información de la base de datos, documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
7. Organizar y actualizar los archivos de los establecimientos farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna.
8. Desarrollar procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Revisar oportunamente los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, según protocolos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En la Inspección, Vigilancia y Control en los productos farmacéuticos y similares.
2. En licenciamiento de los establecimientos farmacéuticos.
3. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4. En actividades y/o procesos propios del Servicio Farmacéutico.
5. En normatividad sanitaria.
6. En informática e Internet.
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad.
8. En habilitación en Salud.
9. Métodos de trabajo en equipo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 171 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
0 Título de formación Técnica o Tecnológica: en regencia de farmacia	Diez (10) meses de experiencia

AS

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 172 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 **DE 2015** 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: TECNICO
 Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
 Denominación del Empleo: Técnico Operativo
 Código: 314
 Grado: 07
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejercer Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia técnica en la administración de los recursos informáticos de la institución para contribuir con el cumplimiento de los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y programación de estructuras de aplicación para diferentes procesos desarrollados por los usuarios de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
2. Realizar el montaje y el soporte necesario de las aplicaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
3. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software dando aplicación a las nuevas tecnologías.
4. Asistir técnicamente a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales dando respuesta oportuna a las necesidades detectadas.
5. Ejecutar las adecuaciones de los programas teniendo en cuenta las necesidades de modificación requeridas.
6. Suministrar asesoría al superior inmediato en la adquisición de software y hardware teniendo en cuenta las necesidades y limitaciones técnicas de la entidad.
7. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 173 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

8. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
11. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
12. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
13. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
14. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
15. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
16. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
17. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
19. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normas de Acreditación y Control.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 174 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO- - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

2. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad
3. En normas de auditoría.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica : en áreas de la administración, economía, ciencias sociales, sistemas o terminación y aprobación de pensum académico del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: administración, economía, contaduría pública, sistemas, telemática y afines, sociología, trabajo social y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 175 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: TECNICO
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código: 314
Grado: 08
No. de cargos: 11
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerza Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 176 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO **DE 2015** **02 JUN 2015**
0172

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. Realizar interpretación y aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
18. Participar en la programación y ejecución de las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 177 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

19. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Manejo De normatividad: Ley 715/01, Ley 10/90.
2. De los procesos de descentralización administrativa de la salud a nivel municipal.
3. De la estructura, organización, misión y visión administrativa de la Entidad.
4. En Informática e Internet.
5. En organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica : en áreas de la administración, economía, ciencias sociales, sistemas, contaduría o terminación y aprobación de pensum académico del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: administración, economía, contaduría pública, sistemas, telemática y afines, trabajo social y afines.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

Handwritten mark



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 178 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: TECNICO
 Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
 Denominación del Empleo: Técnico Operativo
 Código: 314
 Grado: 08
 No. de cargos: 2
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejercer Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
Dirección de desarrollo de servicios, inspección, vigilancia y control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento del medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional.
2. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y afines, con énfasis en los minoristas, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Presentar los informes de las visitas y formular recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios y hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
4. Mantener actualizada la información de la base de datos, documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
5. Organizar y actualizar los archivos de los establecimientos farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 179 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Desarrollar procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Revisar oportunamente los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, según protocolos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En la Inspección, Vigilancia y Control en los productos farmacéuticos y similares.
2. En licenciamiento de los establecimientos farmacéuticos.
3. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4. En actividades y/o procesos propios del Servicio Farmacéutico.
5. En normatividad sanitaria.
6. En informática e Internet.
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad.
8. En habilitación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica: en regencia de farmacia.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

dm



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 180 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Técnico Area Salud
Código:	323
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social. 2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente. 3. Realizar control de calidad interno y externo a la red que garantice el diagnóstico y oportuno tratamiento. 4. Desarrollar actividades de asistencia técnica dirigida al recurso humano de los entes territoriales, sobre la correcta toma, lectura y remisión de láminas para citología cervical con el fin de garantizar la calidad de los resultados. 5. Presentar informe sobre la situación de los laboratorios de cito histopatología para el control y cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas. 6. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 181 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y reglamentación en el área técnica de los laboratorios.
2. En calidad.
3. De trabajo en equipo interdisciplinario.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica: en Citología o Cito tecnologo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones.

dh



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 182 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Técnico Area Salud
Código:	323
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Direccion de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control para la protección de la salud pública y el medio ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores técnicas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, evaluación y control de riesgos del ambiente de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 3. Mantener actualizada la información básica para realizar el diagnóstico de la situación de salud ambiental en el área de influencia según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 4. Realizar vigilancia y control sobre los riesgos de salud ambiente, para identificar de manera oportuna las eventualidades que se puedan presentar en el departamento. 5. Apoyar procesos de investigaciones de tipo aplicado de acuerdo a criterios de calidad, eficacia y efectividad. 6. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Salud. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 183 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad Sanitaria y Ambiental vigente.
2.	En calidad.
3.	De trabajo en equipo interdisciplinario.
4.	En informática e Internet.
5.	De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica: en áreas de la salud, trabajo social y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 184 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015, 02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y de apoyo administrativo para la implementación, administración, actualización y mejoramiento del Sistema Integral de Información en Salud, de acuerdo con las normas, procesos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la validación y consolidación de las bases de datos provenientes de los diferentes actores que reportan al departamento, para la disposición y depuración de la información. 2. Realizar la actualización de la correspondencia y los documentos de consulta que diariamente ingresan a la dependencia. 3. Organizar labores de capacitación y asistencia técnica en cuanto al sistema de información a los actores involucrados. Para garantizar la implementación del Sistema. 4. Producir informes requeridos dentro del sistema general de seguridad social en salud correspondiente a las bases recibidas y consolidadas. Para apoyar la gestión y toma de decisiones. 5. Mantener la seguridad y protección de la información manejada, archivándola debidamente y conservando copias de seguridad. Para garantizar su seguridad y disponibilidad. 6. Participar en la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud, asegurando calidad y oportunidad en la generación y mantenimiento de la información. Con el fin de facilitar su consulta. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 185 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaría Departamental de Salud y del área de sistemas de información.
3. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
4. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica : en áreas de la administración, economía, ciencias sociales, sistemas, contaduría o terminación y aprobación de pensum académico del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: administración, economía, contaduría pública, sistemas, telemática y afines, trabajo social y afines.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 186 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015, 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa. 2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos. 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes. 6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 187 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, de acuerdo a la normatividad sobre archivística.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas ICONTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

AREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Handwritten signature/initials

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 188 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Auxiliar (ETV)
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral -grupo de control de las enfermedades de transmisión vectorial ETV-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial -ETV- en los municipios del Departamento de Santander.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V-, conforme a las normas vigentes, en los concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas. 2. Realizar labores de apoyo en educación e información promoviendo la participación comunitaria la intersectorialidad para el manejo integrado de vectores, empleando metodologías de educación, formación y comunicación acorde con las necesidades de la población y los factores de riesgos epidemiológicos y entomológicos de enfermera por cualquier ETV. 3. Desarrollar y cumplir los protocolos en las acciones de control de las ETV (control físico, biológico y químico) de acuerdo a las normas técnicas del Ministerio de Protección Social. 4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud – Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 189 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad en las actividades de control químico según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y de la OMS.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Apoyar actividades de conductor de vehiculos, previa autorizacion de autoridad competente, cuando se requieran para el desarrollo de actividades propias del area de desempeño en virtud de su competencia.
11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/200, Circular externa 18 de feb/18/04).
2. En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores –ETV- .
3. En normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud.
4. En: Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica.
5. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionadas con las funciones del cargo.

dm



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 190 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO **DE 2015** **02 JUN. 2015**

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa

II AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 191 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, de acuerdo a la normatividad sobre archivística.
10. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Estructura y organización administrativa, de la Entidad.
2. Conocimientos en gestión documental.
3. Conocimientos del servicio al cliente.
4. Conocimientos básicos de informática e internet
5. En normas ICONTEC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

Ho



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 192 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO DE 2015 02 JUN. 2015

EE - - 0 1 7 2

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa. 2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos. 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes. 6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo. 7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 193 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información, de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
10. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y demás documentos relacionados, de acuerdo con las normas archivísticas.
11. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con normas sobre archivística.
12. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.
13. Cumplir con la actualización de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normatividad y manual archivístico.
2. En clasificación de documentos.
3. De las normas ICONTEC para la presentación de documentos e informes.
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 194 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0172 DE 2015, 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el funcionamiento de la normatividad vigente de la cadena de red de frío en todas las Instituciones del orden Departamental, cumpliendo los lineamientos y estándares del Ministerio de Protección Social.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, planillas y pedidos de biológicos y jeringas de las IPS, ARS, ESE, del Departamento y elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social. 2. Supervisar permanentemente el funcionamiento de los equipos frigoríficos, refrigeración y congelación de la central de Vacunación del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Recepcionar, revisar y almacenar los biológicos de acuerdo a las normas vigentes del programa ampliado de inmunizaciones –PAI–, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Protección Social. Guardando la debida discreción de la información y contenido de la correspondencia en razón a su cargo. 4. Hacer entrega permanente de biológicos, jeringas y demás insumos requeridos por las Empresas Sociales del Estado IPS, y ARS del Departamento que presten el servicio de vacunación a la población susceptible, cumpliendo con los parámetros establecidos por la cadena de frío según normas PAI. 5. Realizar capacitación a todo el personal encargado del manejo del programa PAI en el Departamento, de la normatividad vigente de Cadena de red de Frío. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 195 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. Orientar a las Instituciones de Salud del Departamento para la adquisición de equipos de Red de Frío de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
7. Realizar interventorías asignadas relacionadas con la compra de elementos del programa, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la OPS y el Ministerio de la Protección Social.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normas en manejo cadena red de frío.
2. En Manejo técnico relacionado con los equipos frigoríficos para conservación y almacenamiento de biológicos.
3. En equipos para el embalaje y transporte de biológicos.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso específico en Cadena de red de frío de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 196 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Dirección de salud integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y verificar las muestras de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Alistar materiales y reactivos de acuerdo con el procedimiento establecidos y los protocolos vigentes. 3. Apoyar la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 4. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno sobre los diferentes servicios que se prestan en el laboratorio de salud publica, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y reglamentación en el área de los laboratorios. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 197 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- | | |
|----|---|
| 2. | Esterilización y asepsia. |
| 3. | Instrumentación y reactivos. |
| 4. | Conocimientos de ofimática. |
| 5. | De la estructura organizacional y administrativa de la Entidad Gubernamental. |
| 6. | Protocolo de manejo de muestra serológicas |
| 7. | Atención al ciudadano. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y estudios de auxiliar de laboratorio clínico.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

[Handwritten signature]

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 198 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area salud
Código:	412
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
Direccion de desarrollo de servicios, inspeccion, vigilancia y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el almacenamiento de los medicamentos conforme a normas y procedimientos establecidos con el fin de protegerlos y custodiarlos. 2. Apoyar el manejo, seguridad y custodia de los medicamentos de control que este bajo su responsabilidad y realizar los reportes requeridos para mantener actualizado el stock de medicamentos. 3. Realizar el registro diario contable en la base de datos de los medicamentos de control con el fin de cumplir normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Proyectar los informes requeridos por el Fondo Nacional de Estupefacientes a nivel nacional, las directivas y dependencias competentes. 5. Elaborar el registro actualizado de los requerimientos y suministros de medicamentos controlados con el fin de establecer el control del destino final de los mismos. 6. Efectuar los reportes de inventarios de medicamentos de control debidamente actualizados para ser confrontados y verificados con el jefe inmediato. 7. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 199 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0172 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normas de control de medicamentos controlados.
2. En normatividad y manejo de inventarios y kardex.
3. De normas ICONTEC para la presentación de documentos e informes.
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y estudios específicos en regencia de farmacia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

[Firma manuscrita]

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 200 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleado:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística. 2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales. 3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales. 5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente. 6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales. 7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 201 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demas documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas ICONTEC para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e internet.
5. Sistema de Gestión documental.

Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

Así

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 202 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	
Clase de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el mantenimiento higiénico de las instalaciones, para que así las actividades administrativas se realicen en condiciones saludables, de conformidad con las directrices gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales. 2. Realizar el mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le sean asignadas, de acuerdo con las directrices gubernamentales. 3. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado. 4. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado. 5. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos. 6. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial. 7. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 203 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Conocimientos básicos en clasificación de correspondencia.
3. Servicio al cliente.
4. Cuidado y mantenimiento de bienes e inmuebles.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

[Firma manuscrita]

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 204 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

02 JUN 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL	
Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo. CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes. 2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo. 3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento. 4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales. 6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales. 7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales. 8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 205 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.

9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la reglamentación vigente del Ministerio de Transporte.
2. Fundamentos de mecánica automotriz.
3. De la geografía del departamento y sus diferentes vías de acceso.
4. En relaciones humanas
5. Guardar la debida discreción y reserva de documentos correspondencia y demás información.
6. Restricciones sobre circulación de vehículos.
7. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
8. Código de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobacion de educacion basica primaria y Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 206 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Clase de Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervision Directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes 2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo. 3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento. 4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales. 6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales. 7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 207 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Cumplir cabalmente las comisiones oficiales dentro del Departamento de Santander, en el transporte de Funcionarios, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De la reglamentación vigente del Ministerio de Transporte.
2. Fundamentos de mecánica automotriz.
3. De la geografía del departamento y sus diferentes vías de acceso.
4. En relaciones humanas.
5. Guardar la debida discreción y reserva de documentos correspondencia y demás información.
6. Restricciones sobre circulación de vehículos.
7. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
8. Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

Jm



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 208 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 2°. Conductas asociadas a las **Competencias Comunes** para los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005 y reglamentarios, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 209 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°: Conductas asociadas a las **Competencias Comporta mentales** por Nivel Jerárquico de Empleos para los servidores públicos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, son las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y Concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

bi



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 210 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO E - - - 0 1 7 2 **DE 2015** 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma De Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y Capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 211 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento Del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento,

ds



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 212 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades,	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 213 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e	Generar y desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas.

jb



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 214 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO DE 2015

2 - - - 0 1 7 2

02 JUL 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo (para el Nivel Profesional):

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 215 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015

02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Toma de decisiones	consecuentes con la elección realizada.	prácticas que pueden optimizar el desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--------------------	---	--

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas • Es recursivo • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 216 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - - 0 1 7 2 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 217 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO - 0172 DE 2015 02 JUN. 2015

Por el cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos que conforman la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	--	--

ARTICULO 4º. Requisitos Acreditados. A los servidores que al momento del establecimiento del presente manual específico de funciones y competencias laborales se encuentren prestando sus servicios en la Entidad, **no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados.**

ARTÍCULO 5º. El Director Administrativo de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6º. El Gobernador del Departamento mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 7º.. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Decreto 271 del 03 de octubre de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Bucaramanga a los,

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Reviso: Jorge Cespedes Camacho –Oficina Asesora Jurídica
Alix Porras Chacón – Secretaria de Salud

Proyecto: Oscar Leonardo Villamizar Meneses- Secretario General
Alex Patiño Rodríguez- Director Talento Humano
Eliecer Delgado Jiménez – Líder Programa Talento Humano