



## DECRETO NÚMERO 1102-12-2018

Por el cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016, 0447 del 28 de abril de 2017, 0961 del 24 de octubre de 2017, 0677 del 19 de julio de 2018 y 0807 del 30 de agosto de 2018, 1100 del 24 de diciembre de 2018.

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y en especial las conferidas en los numerales 2 y 7 del Artículo 305 y,

### CONSIDERANDO

Mediante Decreto Departamental número 0410 del 27 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 0262 del 26 de agosto de 2013, se estableció la planta de personal de la Gobernación del Departamento del Cauca.

Por Decreto Departamental 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016, 0447 del 28 de abril de 2017, 0961 del 24 de octubre de 2017, 0677 del 19 de julio de 2018 y 0807 del 30 de agosto de 2018 y 1100 del 24 de diciembre de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca.

En los artículos segundo, tercero y cuarto del Decreto 1965 del 31 de octubre de 2016, por el cual se modificó y adicionó el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad, se modificó su ubicación, contenido funcional, requisitos de estudio y experiencia, en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03, contenido en las páginas 4 a 14 y de acuerdo al estudio técnico del 10 de diciembre de 2018, "(...) se requiere unificar en un solo cargo los siete (07) Profesionales Universitarios Código 219 Grado 03 de Unidades Desconcentradas, área que en la actualidad se llama Unidades de Apoyo a la Gestión, cambio aprobado en comité directivo de la sedcauca en el mes de marzo de 2018.

*La necesidad de los cargos Profesionales Universitarios Código 219 Grado 03, como parte del equipo de trabajo del área de Unidades de Gestión de Apoyo en los municipios no certificados del Departamento del Cauca, está sustentada en la Ley 715 de 2001 en su artículo 39, que dice: "Supervisores y Directores de núcleo: El Gobierno Nacional reglamentará los procedimientos para la inspección, supervisión y vigilancia de la educación, y la destinación y provisión de las vacantes de los cargos de supervisores y directores de núcleo educativo existentes y las que se generen a partir de la vigencia de la presente ley. Los departamentos, distritos y municipios certificados organizarán para la administración de la educación en su jurisdicción, núcleos educativos u otra modalidad de coordinación en función de las necesidades del servicio." (...) "*

Así mismo se modificó parcialmente en el artículo quinto del Decreto ibídem, los requisitos de estudio y competencias comportamentales para el empleo de Secretario de Despacho Código 040 Grado 04, contenido en las páginas 10 a 12, los requisitos de estudio y



1102-12-2018

experiencia. Por error, se señaló como alternativas de estudio en el citado empleo, las siguientes áreas de conocimiento: *"Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Humanidades y Ciencias Religiosas; Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales"*. Se hace necesario modificar la alternativa del empleo, en el sentido de expresar que el área de qué trata el empleo corresponde a Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines.

De igual manera en el mismo Decreto, en las páginas 4 a 6 se modificó parcialmente en su artículo segundo, las competencias comportamentales y los requisitos de estudio y experiencia para el empleo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 04 – Secretaría de Hacienda. Se hace necesario modificar parcialmente la función No. 4, dado que, por creación de la Unidad de Cobro Coactivo, la función de *"Adoptar las políticas necesarias para ejecutar los procesos de cobro coactivo de cartera (...) y las demás actuaciones tendientes al cobro de las acreencias a favor del Departamento del Cauca"*, paso a ser competencia de la referida Unidad, así mismo se requiere adicionar otra función que le asiste de acuerdo a normatividad legal vigente.

En el Decreto 2776 de 2015, se estableció el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Gobernación del Departamento del Cauca. En su artículo tercero, se señaló el contenido funcional de los empleos financiados con recursos propios, concretamente el del Profesional Universitario Código 219 Grado 03 y Profesional Universitario Código 219 Grado 02, contenidos en las páginas 61 a 62 y 85 a 87 respectivamente.

Por Decreto 0195 de febrero de 2016, se modificó parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y Competencias laborales de la entidad, señalando en su artículo décimo, la disciplina académica de psicología como una de los requisitos de estudio para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04, contenido en las páginas 17 financiado con recursos del sector educativo. Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, se requiere ajustar los requisitos de estudio, del referido empleo.

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución Nacional No. 518 de 2015, emitida por el Ministerio de Salud y Protección social, *"Por la cual se dictan disposiciones en relación con la gestión de la salud pública y se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de salud pública de intervenciones colectivas (PIC)"*, se hace necesario ajustar lo relacionado con las competencias y responsabilidades de los empleos relacionados con dicha materia.

#### DECRETA:

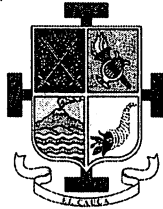
**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar los artículos segundo, tercero y cuarto del Decreto 1965 del 31 de octubre de 2016, página 14 por el cual se modificó y adicionó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad; el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de la Planta Global de Cargos de la entidad financiado



1102-12-2018

con recursos del sector Educativo, adscrito a la Secretaría de Educación, la ficha del empleo quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos:	07
Dependencia:	<p>Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca – un PU 219-3 por cada subregión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subregión 1: Guapi, López de Micay y Timbiquí.</li> <li>• Subregión 2: Puerto Tejada, Villa Rica, Miranda, Padilla, Corinto, Guachené, Toribio, Caloto, Santander de Quilichao, Buenos Aires, Suárez, Caldono y Jambaló.</li> <li>• Subregión 3: Páez, Inzá y Totoró.</li> <li>• Subregión 4: Morales, Piendamó, Silvia, Cajibío, El Tambo, Timbio, Puracé.</li> <li>• Subregión 5: Argelia, Balboa, Patía, Sucre, Bolívar, Mercaderes y Florencia.</li> <li>• Subregión 6: Sotará, Rosas, La Sierra, La Vega, Almaguer, San Sebastián, Santa Rosa.</li> <li>• Subregión 7: Piamonte.</li> </ul>
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación y Cultura – Unidades de Apoyo a la Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los municipios asignados en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar oportunamente a los estamentos educativos y a las autoridades del municipio sobre las normas, programas, directrices, orientaciones, pautas y acciones del Ministerio de Educación y de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.</li> <li>2. Realizar seguimiento, Asistencia Técnica, Administrativa y Pedagógica a los Establecimientos Educativos de Educación Formal y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, así como también realizar visitas de Evaluación con fines de control a los Establecimientos Educativos y el trámite de novedades requeridos.</li> <li>3. Realizar anualmente el diagnóstico integral de los Municipios asignados, mantenerlos actualizados y con base en éste, elaborar los planes, programas y Proyectos de Desarrollo Educativo Institucional – PEI y Proyecto Educativo Comunitario – PEC, el Proyecto Educativo Comunitario Afrodescendiente – PECA, para integrarlos al plan de desarrollo de la entidad territorial.</li> </ol>	



1102-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

4. Orientar y acompañar la promoción y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales – PEI, el Proyecto Educativo Comunitario – PEC y el Proyecto Educativo Comunitario Afrodescendiente – PECA y realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional.
5. Realizar el análisis y seguimiento a los resultados de la Evaluación de Desempeño de los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Cauca.
6. Realizar seguimiento en el proceso de actualización de los Sistemas de Información del Sector Educativo de los Municipios a su cargo, para realizar los reportes respectivos de conformidad con los requerimientos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca y el Ministerio de Educación Nacional, así mismo los resultados del proceso de Autoevaluación Institucional.
7. Realizar visitas Incidentales a Establecimientos Educativos Oficiales y Privados, cuando se requiera, de acuerdo a las peticiones, quejas y reclamos que así lo ameriten.
8. Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación relacionadas con la ejecución los procesos de calidad educativa, cobertura, asesoría y asistencia técnica, inspección, vigilancia y control, legalización, demás procesos que implementa la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, los establecimientos educativos a nivel central, con el objeto de contribuir a lograr los objetivos estratégicos, misionales y de evaluación establecidos.
9. Recibir y tramitar las solicitudes radicadas por la comunidad educativa en términos de calidad y oportunidad.
10. Coordinar actividades relacionadas con jornadas de capacitación y bienestar con la dependencia correspondiente de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca para el desarrollo integral del Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción.
11. Realizar actividades de apoyo, desarrollo, análisis, verificación y control, relacionadas con la ejecución de los procesos de Calidad Educativa, Gestión a la Cobertura en los Establecimientos Educativos, seguimiento a la Administración del Fondo de Servicios Educativos (FOSES), adoptar y aplicar estrategias y métodos para el mejoramiento del proceso de formación, enseñanza y aprendizaje propios del servicio público educativo con el objeto de contribuir al cumplimiento de los respectivos objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación, así como también adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas por la autoridad competente, en cumplimiento de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo de los Municipios a su cargo.
12. Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control sobre el cumplimiento de las funciones de los Directivos Docentes, Docentes y Personal Administrativo de los Establecimientos Educativos de los Municipios asignados, divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para su ejecución, como también proporcionar a la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca la información que le sea requerida sobre resultados con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas en aras de contribuir a mejorar la calidad de la educación.
13. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe.
14. Participar activamente en la construcción del Plan de Desarrollo.
15. Analizar, socializar y hacer el seguimiento respectivo a los resultados de pruebas de las pruebas internas y externas de los estudiantes.
16. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.



1102-12-2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Pública</li> <li>• Gerencia Educativa</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Gestión de Calidad</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: licenciado en administración educativa, licenciado en administración y supervisión educativa, licenciado en ciencias de la educación, licenciado en pedagogía núcleo básico del conocimiento en educación y/o posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar en el artículo quinto del Decreto 0807 del 30 de agosto de 2018, paginas (10 a 12) por el cual se modificó y adicionó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad, el empleo de Secretario de Despacho. Código 020 Grado 04, adscrito a la Secretaria de Infraestructura, la alternativa de estudio, la cual quedará así: Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes áreas de conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar en el artículo quinto del Decreto 0807 del 30 de agosto de 2018, páginas (4 a 6) por el cual se modificó y adicionó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad el empleo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 04, adscrito a la Secretaría de Hacienda, la función No. 4, la cual quedará así: *“Adoptar las políticas necesarias para ejecutar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos de contrabando y las demás actuaciones tendientes al cobro de las acreencias a favor del Departamento del Cauca”*.

**ARTÍCULO CUARTO:** Adicionar en el artículo quinto del Decreto 0807 del 30 de agosto de 2018, para el empleo de Secretario de Hacienda Código 020 Grado 04 de la Secretaría de Hacienda, la función de *“Proferir los actos administrativos para ordenar, rechazar o negar las devoluciones y compensaciones de los saldos a favor o pagos en exceso de los*



1102-12-2018

contribuyentes, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Rentas del Departamento”.

**ARTÍCULO QUINTO:** Modificar en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 - Área Funcional: Grupo de Rentas de la Secretaría de Hacienda, contenido en las páginas ( 61 a 62) del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad, concretamente en su artículo tercero, las funciones esenciales para el referido empleo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Grupo de Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos del Grupo Rentas de la Secretaría de Hacienda o la dependencia que haga las veces.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y ejecutar planes de fiscalización de las rentas del Departamento.</li> <li>• Establecer indicadores económicos que permitan identificar los posibles evasores de las rentas departamentales, así como sus causas, para adoptar los correctivos.</li> <li>• Diseñar e implementar indicadores de gestión para evaluar los programas y proyectos del área tributaria departamental.</li> <li>• Implementar los procedimientos tributarios para facilitar al contribuyente el pago de sus obligaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>• Adelantar los procesos sancionatorios por fraude, evasión y elusión a las rentas del Departamento.</li> <li>• Registrar el comportamiento rentístico del Departamento y llevar estadísticas de consumo de los artículos sujetos a gravámenes.</li> <li>• Adelantar los procesos sancionatorios de aprehensión, decomiso y destrucción de mercancías que no acrediten el pago del impuesto al consumo o participación porcentual, de conformidad con la ley, o cuando se incumplan las disposiciones legales respectivas.</li> <li>• Adelantar los procesos de enajenación o destrucción de mercancías decomisadas o declaradas en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes.</li> <li>• Realizar los informes requeridos por las diferentes dependencias departamentales, los entes de control, autoridades administrativas y judiciales</li> </ul>	



1102-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

y en general toda persona natural o jurídica que por interés legal deba acceder a la información, sin perjuicio de la reserva establecida en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las actuaciones por las conductas que atenten contra los monopolios de arbitrio rentístico y contrabando y demás que se deriven del ejercicio de fiscalización.
- Expedir en debida forma las liquidaciones oficiales (aforo, revisión, corrección aritmética y liquidación oficial de determinación del tributo) de los impuestos Departamentales.
- Resolver recursos que contra las liquidaciones oficiales interpongan los contribuyentes.
- Revisar y visar los actos que resuelven las solicitudes de devolución y compensación de los impuestos Departamentales.
- Decidir respecto de las solicitudes de falta de competencia o caducidad, prescripción y remisión de los impuestos Departamentales.
- Realizar capacitaciones en asuntos propios de la dependencia.
- Proyectar conceptos en temas tributarios de competencia de la Administración Departamental.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente que aplica para las funciones propias del cargo
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Estatuto de Rentas Departamental
- Estatuto Tributario
- Planeación Estratégica
- Plan de Desarrollo Departamental
- Formulación de Proyectos
- Presupuesto Público
- 

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



1102-12-2018

Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
No aplica	

**ARTÍCULO SEXTO:** Modificar en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Área Funcional: Grupo de Rentas de la Secretaría de Hacienda, contenido en las páginas ( 85 A 87 ) del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad, concretamente en su artículo tercero, las funciones esenciales para el referido empleo, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Grupo de Rentas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades relacionadas con el proceso de fiscalización de las rentas del Departamento del Cauca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada las bases de datos de los contribuyentes de las diferentes rentas del Departamento.</li> <li>Identificar a los contribuyentes omisos, inexactos y/ o morosos y adelantar el trámite tributario respectivo.</li> <li>Proyectar el plan semestral de fiscalización de las rentas del Departamento.</li> <li>Proyectar las respuestas de las solicitudes de caducidad, perdida de competencia, prescripción y devolución de impuestos tasas y contribuciones y demás peticiones y requerimientos que hagan los contribuyentes y ciudadanos en general relacionados con temas de fiscalización</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad legal vigente que aplica para las funciones propias del cargo</li> </ul>	





1102-12-2018

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</li> <li>• Estatuto de rentas del Departamento</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Formulación de Proyectos</li> <li>• Presupuesto Público</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
No aplica	

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Adicionar en el artículo décimo del Decreto 0195 de febrero de 2016 y los demás que lo adicionen y /o modifiquen, para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04, concretamente en su artículo décimo, página 17, los requisitos de estudio y experiencia, los cuales quedarán así: "*Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo ó Profesional especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional, Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y 36 meses de experiencia profesional relacionada*".

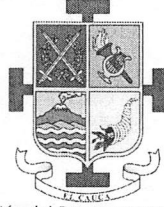
**ARTÍCULO OCTAVO:** Los empleos que corresponden al sector salud, se relacionan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Nivel jerárquico	Directivo



1102-12-2018

Código de cargo	020
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Salud	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, mediante el desarrollo e implementación efectiva y eficiente de las mismas y las estrategias de promoción de la salud y gestión del riesgo en salud, en el marco de las competencias del ente territorial, con el fin de contribuir a un mejoramiento de las condiciones de vida de la población, facilitar el acceso a los servicios de salud y reducción de las tasas de mortalidad y morbilidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, implementar, monitorear, evaluar y rendir cuentas del Plan Territorial de Salud bajo los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiaridad.</li> <li>2. Direccionar, administrar, vigilar y controlar el desarrollo de las competencias y propósitos de los procesos para la gestión de la salud pública en el contexto de la política de atención integral en salud, que rigen a los diferentes actores del SGSSS, a través del cumplimiento de las normas legales vigentes.</li> <li>3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Salud en armonía con las disposiciones del Orden Nacional (Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS).</li> <li>4. Supervisar y direccionar la aplicación de los recursos financieros para el SGSSS del Cauca.</li> <li>5. Administrar por delegación el Fondo Seccional de Salud y ser ordenador del gasto de los recursos del Sector Salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>6. Garantizar la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada con recursos del sistema general de participaciones, rentas cedidas y/o recursos propios del Departamento.</li> <li>7. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios del Departamento, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>8. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.</li> <li>9. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.</li> <li>10. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.</li> <li>11. Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.</li> </ol>	



1102-12-2018

12. Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.
13. Hacer uso correcto de los equipos y elementos a su cargo.
14. Cumplir con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Salud Pública
3. Participación comunitaria
4. Contratación Estatal
5. Sistemas de información en salud
6. Administración del Fondo Departamental de Salud
7. Herramientas ofimáticas e internet
8. Sistema de Gestión de Calidad – MECI

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Compromiso con la organización
- Transparencia
- Orientación a Resultados

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Conocimiento del entorno
- Planeación
- Dirección y Desarrollo de Personal

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

(Aplicación del numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto – Ley 785 de 2005)

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Experiencia**

Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

(Aplicación del numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto – Ley 785 de 2005)

**ALTERNATIVAS**

**Formación Académica**

**Experiencia**



1102-12-2018

<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y doce (12) meses de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Secretario de Despacho
Código:	045
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, hacer seguimiento y evaluar el logro y cumplimiento de las metas de la Secretaría Departamental de Salud con criterios de eficiencia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir las funciones del Secretario ante la ausencia de este, previo acto administrativo del Gobernador del Departamento.</li> <li>2. Representar al Secretario de Salud Departamental ante los diferentes comités, juntas y eventos del sector salud.</li> <li>3. Adoptar, adaptar y difundir las normas, políticas en salud del orden nacional y/o Departamental.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI), de conformidad con las necesidades en Salud Pública y a la normatividad vigente.</li> <li>5. Gestionar el desarrollo de la estrategia de atención primaria mediante la articulación de acciones con los actores que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y con participación comunitaria y social, teniendo en cuenta los determinantes sociales en salud, con la debida articulación correspondiente con los diferentes procesos de la entidad, previa coordinación con el Secretario de Salud Departamental.</li> <li>6. Participar en la elaboración del Plan de Salud Territorial</li> <li>7. Hacer seguimiento al Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI)</li> </ol>	



1102-12-2018

8. Apoyar al Secretario de Salud en el seguimiento del cumplimiento de las metas propuestas en los ejes programáticos del Plan de Desarrollo Departamental y del Plan de Salud.
9. Hacer seguimiento a la verificación oportuna, que debe realizar la oficina jurídica a los estudios previos que proyectan los diferentes procesos de la Secretaria Departamental de Salud.
10. Realizar Comités Técnicos de seguimiento y evaluación, al cumplimiento de las metas propuestas en cada uno de los procesos de la Entidad.
11. Realizar supervisión a los contratos asignados.
12. Interactuar con las organizaciones sociales presentes en el Departamento, previa delegación del Secretario de Salud Departamental.
13. Realizar seguimiento y evaluación a todo lo correspondiente de las Redes Interculturales de Servicios de Salud.
14. Hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que la entidad por ley deba adelantar para el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
15. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
16. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a su competencia.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y competencias del Departamento en Salud
- Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas
- Régimen subsidiado en salud
- Normas Técnicas y Guías de Atención de Promoción y Prevención
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud (40).</p>



1102-12-2018

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas.	<p>ALTERNATIVA POR EXPERIENCIA: Diez y seis meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Título en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Salud Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos jurídicos de la Secretaría Departamental de Salud y adoptar, interpretar y difundir las normas jurídicas del sector salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.</li> <li>Orientar a la Secretaría de Salud en los asuntos jurídicos requeridos, previo análisis, estudio, consideración y respuesta general a las consultas que se le formulen, con la aplicación e interpretación de las normas del Sector Salud.</li> <li>Verificar a los funcionarios de la Secretaría de Salud Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente existente o aplicable para la expedición de los actos administrativos.</li> <li>Argumentar y proyectar para el Secretario de Salud, la segunda instancia de los procesos sancionatorios que por mandato legal la entidad deba adelantar.</li> <li>Realizar el proceso de contratación que requiera la Secretaria de Salud, previa revisión del cumplimiento de todas las exigencias legales y procedimentales y con base en los documentos precontractuales presentados por las diferentes áreas, exceptuando la contratación que se realice por el área de recursos físicos del nivel central.</li> <li>Absolver consultas jurídicas formuladas verbalmente por particulares relacionadas con las funciones que cumple la administración departamental con el fin de resolver sus inquietudes.</li> <li>Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.</li> </ol>	



1102-12-2018

8. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
9. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
10. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
11. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a su competencia.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del Proceso de Jurídica en Salud.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Régimen Departamental
4. Contratación Estatal
5. Régimen de Seguridad Social en Salud
6. Régimen Jurídico del empleado público y trabajador oficial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo en grupos de Trabajo
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje continuo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****Formación Académica**

Título de formación profesional en Derecho, del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Derecho y afines.  
Título de posgrado en Derecho administrativo.  
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Experiencia**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

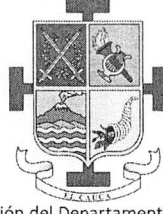
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria De Salud



1102-12-2018

Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Salud Departamental
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Sector Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los procesos institucionales correspondientes al Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud Departamental, con base en la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.</li> <li>3. Realizar las acciones propias del Proceso Gestión Administrativa y Financiera, de la Secretaría de Salud Departamental interactuando con la Secretaria General y Secretaría de Hacienda del Departamento.</li> <li>4. Planear y dirigir la gestión de almacén y recursos físicos del Sector Salud del Departamento.</li> <li>5. Verificar el recaudo de los recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para el Sector Salud.</li> <li>6. Planear el manejo financiero (Presupuestal, contable, tesorería y rentas) del Fondo Departamental de Salud según las disposiciones que rige la materia, de manera independiente y exclusiva, que permita identificar con precisión el origen y destinación de los recursos de cada fuente.</li> <li>7. Analizar la información financiera de los recursos destinados al Sector Salud, con el objeto de garantizar la existencia del soporte financiero de acuerdo con el comportamiento de los ingresos del Fondo Departamental de Salud.</li> <li>8. Rendir la información financiera del Fondo Departamental de Salud, en los términos y condiciones de la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Hacienda y otros entes de control.</li> <li>9. Elaborar estudio y concepto de suficiencia patrimonial, para las empresas de salud que solicitan personería jurídica.</li> <li>10. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos que financian las actividades que componen el Plan de Desarrollo Departamental con relación al Sector Salud del Departamento.</li> <li>11. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos que financian las Dimensiones que integran el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI).</li> <li>12. Realizar evaluación financiera según requerimiento del sector salud.</li> <li>13. Realizar inspección y análisis de cuentas con sus respectivos soportes para trámite de pago.</li> <li>14. Revisar y analizar los recursos que pueden ser destinados a la financiación de convenios, resoluciones, recobros, solicitudes de pago, sentencias y conciliaciones del sector salud.</li> <li>15. Verificar la proyección de los actos administrativos que se requieran en la gestión del Proceso Gestión Administrativa y Financiera del Sector Salud.</li> <li>16. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.</li> <li>17. Interactuar en las acciones propias del Proceso Gestión Administrativa y Financiera del Sector Salud, con la Secretaria de Hacienda del Departamento.</li> <li>18. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales correspondientes al Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud Departamental.</li> <li>19. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.</li> </ol>	





1102-12-2018

20. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
21. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
22. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
23. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud Departamental.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema General de Participaciones y Competencias de los Departamentos en Salud
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública.
- Contratación Estatal.
- Herramientas ofimáticas e Internet
- Sistemas de Gestión de Calidad – MECI.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo en Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título de formación profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera del NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO en Administración; Economía del NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO en Economía; Contaduría del NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO en Contaduría Pública; Economía del NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO en Economía.

Título de posgrado en: Administración en salud, administración hospitalaria, Gerencia de la Calidad y Auditoría en Salud, Administración Financiera.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

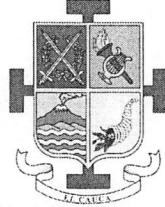
##### Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



1102-12-2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	3
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Líder del Proceso Gestión de la Salud Pública y de Intervenciones Colectivas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Gestión de la Salud Pública y de Intervenciones Colectivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar el Plan de Intervenciones Colectivas y los Procesos de Gestión en Salud Pública para lograr resultados en salud hacia la transformación de los determinantes sociales y la situación de salud de la Población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Monitorear y evaluar los procesos (Prioridades de Salud Pública) y actividades a su cargo.</li> <li>3. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos (Prioridades de Salud Pública), actividades y metas a su cargo.</li> <li>4. Realizar informe mensual, trimestral y anual sobre el comportamiento de los indicadores de cumplimiento de los planes, metas y actividades, con sus respectivos análisis, correspondientes al Sector Salud.</li> <li>5. Planear, formular, cuantificar, monitorear, implementar y ejecutar las metas y actividades de manera integral del proceso a su cargo.</li> <li>6. Interactuar, articular e integrar funcionalmente sus actividades con los demás procesos de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas de Salud Pública.</li> <li>7. Rendir la información correspondiente que requieran entidades nacionales, departamentales y otros entes de control.</li> <li>8. Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos del proceso de salud pública.</li> <li>9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos que le sean asignados y que sean pertinentes para el proceso.</li> <li>10. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.</li> <li>11. Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.</li> <li>12. Elaborar los procesos precontractuales para la ejecución de cada uno de los proyectos y programas de Salud Pública.</li> <li>13. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.</li> <li>14. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.</li> <li>15. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> <li>16. Realizar acciones de gestión con los diferentes organismos Públicos, Privados Nacionales y Extranjeros para acuerdos y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con salud pública.</li> <li>17. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.</li> <li>18. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del Proceso Gestión de la Salud Pública y de Intervenciones Colectivas.</li> </ol>	



1102-12-2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>● Sistema General de Participaciones y Competencias de los Departamentos en Salud.</li> <li>● Planificación del Sector Salud</li> <li>● Formulación y evaluación de Proyectos</li> <li>● Metodología general ajustada</li> <li>● Modelo estándar de control interno</li> <li>● Sistema de Gestión de calidad</li> <li>● Herramientas ofimáticas e Internet</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Orientación al Usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Liderazgo en Grupos de Trabajo</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en una de las siguientes disciplinas académicas            Profesional: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina, o Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería, u Odontología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en odontología,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Salud Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Gestión de la Salud Pública y de Intervenciones Colectivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



1102-12-2018

Gestionar que las Administraciones Municipales, Prestadores de Servicios de Salud y Empresas Promotoras de Salud garanticen a su población beneficiaria las acciones individuales y colectivas de Salud Pública para mejorar sus condiciones de vida.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.
2. Planear, formular y ejecutar las metas y actividades del Proceso Gestión de la Salud Pública y de Intervenciones Colectivas.
3. Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas del Proceso Gestión de la Salud Pública y de Intervenciones Colectivas.
5. Realizar monitoreo, evaluación y seguimiento a los planes de salud municipales, a las acciones de Salud Pública (individuales y colectivas) en las administraciones municipales, Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado y Contributivo y regímenes especiales de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas y privadas.
6. Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos a su cargo.
7. Interactuar con los Procesos que correspondan de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas de Salud Pública.
8. Rendir la información correspondiente de las metas del Proceso a su cargo, que requieran entidades nacionales, departamentales y otros entes de control.
9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos de salud pública que le sean asignados o que se consideren prioritarios para el Departamento.
10. Apoyar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social
11. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.
12. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
13. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a la competencia de su proceso.
14. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
15. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
16. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
17. Realizar las acciones de gestión con los diferentes organismos Públicos, Privados Nacionales y Extranjeros para acuerdos y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con salud pública.
18. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
19. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y competencias de los Departamentos en Salud
- Actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en salud pública
- Normas Técnicas y Guías de Atención de Promoción y Prevención
- Reporte de Datos básicos de los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
- Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Herramientas ofimáticas e Internet



1102-12-2018

<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Transparencia</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e Innovación</li> <li>Liderazgo en Grupos de Trabajo</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina, o Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de: Administración Hospitalaria, o Administración en Gerencia de Servicios en Salud.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Líder del proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control para identificar, eliminar o minimizar riesgos, daños e impactos a la salud humana relacionados con el ambiente, consumo, zoonosis y medicamentos, con el fin de generar un medio ambiente sano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.</li> <li>Monitorear y evaluar los procesos y actividades a su cargo.</li> <li>Realizar informe consolidado de cumplimiento de las metas del Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario.</li> <li>Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos a su cargo.</li> </ol>	



1102-12-2018

5. Rendir la información correspondiente de las metas del área a su cargo que requieran entidades nacionales, departamentales y otros entes de control.
6. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos que le sean asignados y que sean pertinentes para el proceso.
7. Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de Inspección, vigilancia y control sanitario, de los técnicos área de la salud.
8. Someter ante el Comité de Análisis de Imposición de Medidas Sanitarias para socialización, análisis y estudio de los casos priorizados.
9. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.
10. Elaborar el Componente Operativo de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.
11. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
12. Planear, formular, cuantificar, monitorear, implementar y ejecutar las metas y actividades de manera integral del proceso a su cargo.
13. Interactuar, articular e integrar funcionalmente sus actividades con los demás procesos de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas de Salud Pública.
14. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
15. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
16. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
17. Realizar las acciones de gestión con los diferentes organismos Públicos, Privados Nacionales y Extranjeros para acuerdos y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con salud pública.
18. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
19. Las demás que le asigne la ley o que correspondan al Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y competencias de los Departamentos en Salud
- Normas Sanitarias sobre Droguerías y Farmacias, Alimentos, Plaguicidas y sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del Estado
- Normas Técnicas de Calidad del Agua Potable
- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
- Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
- Herramientas ofimáticas e Internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

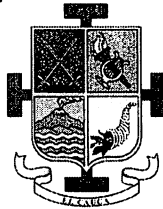
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo en Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje continuo



1102-12-2018

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina, o Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en enfermería, o Bacteriología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Bacteriología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de: Salud Pública, Administración en Salud, Administración Hospitalaria, Administración en Gerencia de Servicios en Salud.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer las acciones de vigilancia epidemiológica a nivel Departamental, mediante la orientación y asistencia técnica; así como la recopilación, análisis y evaluación de la información (SIVIGILA), con el fin de monitorear el comportamiento de las ETV y Zoonosis, para generar acciones que permitan reducir la posibilidad de ocurrencia de brotes, epidemias, complicaciones y muertes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1102-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos a su cargo.
2. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a los eventos de interés en salud pública para la gestión sistemática y oportuna de las acciones y facilitar la planificación en salud y la definición de medidas de prevención y control.
3. Identificar la distribución de factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos a esos factores.
4. Apoyar la adaptación e implementación del modelo integral de atención en salud MIAS y las rutas integrales de atención en salud -RIAS, relacionadas con la vigilancia y control de las ETV y las zoonosis.
5. Emitir boletines epidemiológicos mensuales, o según requerimiento del jefe inmediato para socializar el comportamiento o tendencia de las ETV y las Zoonosis.
6. Participar en los procesos de planeación de las acciones de vigilancia epidemiológica, promoción y prevención de las ETV y las zoonosis que se realicen en cada uno de los entornos que planea el MIAS.
7. Liderar de manera concertada con los demás profesionales del proceso la adaptación, implementación y seguimiento de la EGI ETV y zoonosis.
8. Articular acciones en salud pública con actores intra e intersectoriales para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV y zoonosis, con énfasis en la vigilancia epidemiológica de dichos eventos.
9. Liderar y concertar la planeación estratégica sectorial acorde a lineamientos nacionales y territoriales, relacionados con la reducción de la morbilidad y mortalidad por las ETV y zoonosis.
10. Apoyar la implementación del ciclo de gestión de los insumos críticos, maquinaria y medicamentos para la prevención y control de las ETV.
11. Realizar gestión con los municipios para el fortalecimiento y desarrollo de las acciones de vigilancia epidemiológica del programa de ETV y zoonosis según marco legal vigente.
12. Apoyar las acciones de gestión del talento humano y los recursos logísticos asignados al programa ETV y zoonosis.
13. Apoyar las acciones de seguimiento técnico a los recursos financieros del programa ETV y zoonosis.
14. Participar en los procesos de planeación estratégica de carácter intersectorial que afecten los determinantes sociales y favorezcan condiciones de vida favorables en el territorio (Plan de ordenamiento territorial, políticas públicas ambientales, políticas de vivienda, consejos territoriales de Gestión de riesgo, etc).
15. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios del Departamento, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
16. Revisar, ajustar y consolidar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario, para su aprobación anual.
17. Rendir la información correspondiente del proceso a su cargo que requieran las entidades nacionales, departamentales y otros entes de control.
18. Realizar las acciones de gestión con los diferentes organismos Públicos, Privados Nacionales y Extranjeros para acuerdos y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con salud pública.
19. Elaborar informes y/u oficios de acuerdo con requerimientos.

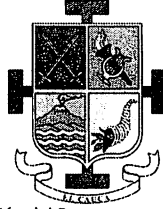




1102-12-2018

<p>20. Elaborar y ejecutar los aspectos precontractuales según la necesidad del proceso a su cargo.</p> <p>21. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.</p> <p>22. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.</p> <p>23. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</p> <p>24. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.</p> <p>25. Interactuar con otros procesos de la Secretaría de Salud.</p> <p>26. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>• Modelo Integral de Atención en Salud – MIAS</li> <li>• Rutas Integrales de Atención en Salud de promoción y mantenimiento de la salud y las relacionadas con ETV y Zoonosis.</li> <li>• Estrategia de Gestión Integrada para la vigilancia, promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis.</li> <li>• Marco normativo relacionado con el programa ETV y zoonosis.</li> <li>• Protocolos y guías para la atención clínica, gestión de la vigilancia epidemiológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de ETV y zoonosis.</li> <li>• Estrategias de análisis básico de información epidemiológica, análisis de situación en Salud.</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo en Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Medicina del NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina, Enfermería del NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de: Epidemiología, Auditoria y Garantía de Calidad en Salud con énfasis en epidemiología, Administración hospitalaria.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222



1102-12-2018

Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Líder del Proceso de Vigilancia en Salud Pública
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de Vigilancia en Salud Pública	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de planificación, ejecución, seguimiento, respuesta y evaluación de las acciones de vigilancia en salud pública con el fin de determinar acciones para alertar, prevenir, mitigar y atender los eventos que afecten la Salud Pública.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Planear, formular, ejecutar y evaluar las metas y actividades a su cargo.</li> <li>3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas del Proceso de Vigilancia en Salud Pública.</li> <li>4. Realizar informe consolidado de cumplimiento de las metas del Proceso de Vigilancia en Salud Pública.</li> <li>5. Rendir la información correspondiente de las metas del Proceso de Vigilancia en Salud Pública a su cargo que requieran entidades nacionales, departamentales y otros entes de control.</li> <li>6. Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos de salud pública.</li> <li>7. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos de salud pública que le sean asignados o que se consideren prioritarios para el Departamento.</li> <li>8. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a la competencia del Proceso de Vigilancia en Salud Pública.</li> <li>9. Interactuar con los Procesos que correspondan de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas de Salud Pública.</li> <li>10. Realizar monitoreo, evaluación y análisis del sistema de vigilancia en salud pública en el departamento.</li> <li>11. Realizar acompañamiento a los municipios en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico.</li> <li>12. Organizar y coordinar la red de vigilancia en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>13. Realizar inspección y vigilancia de la Red de Vigilancia en Salud Pública (unidades primarias generadoras del dato y unidades notificadoras) y hacer cumplir las normas relacionadas con el SIVIGILA.</li> <li>14. Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.</li> <li>15. Realizar análisis y reporte de la situación de salud de los municipios y del Departamento y evaluar los factores que pueden convertirse en eventos lesivos en Salud Pública y orientar la toma de decisiones de intervención.</li> <li>16. Participar en la recolección, recepción y análisis de información originada en investigaciones de brotes y epidemias.</li> <li>17. Elaborar y difundir anualmente el estado actual del análisis de situación actual de salud del Departamento.</li> </ol>	



1102-12-2018

18. Elaborar cronograma mensual, en el cual se estructure llevar a cabo comités de vigilancia en Salud Pública, al igual que el seguimiento a las decisiones tomadas en el mismo.
19. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
20. Recepcionar, validar, consolidar, analizar y enviar al Instituto Nacional de Salud, los archivos planos de la notificación obligatoria semanal de las enfermedades de interés en salud pública, bajo vigilancia epidemiológica.
21. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
22. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a la competencia del Proceso de Vigilancia en Salud Pública.
23. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
24. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
25. Realizar las acciones de gestión con los diferentes organismos Públicos, Privados Nacionales y Extranjeros para acuerdos y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con vigilancia en Salud Pública.
26. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
27. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
28. Las demás que le asigne la ley o que correspondan al Proceso de Vigilancia en Salud Pública.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y competencias de los Departamentos en Salud
- Normas Sanitarias sobre Droguerías y Farmacias, Alimentos, Plaguicidas y sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del Estado
- Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
- Sistema de Vigilancia en Salud Pública
- Herramientas ofimáticas e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo en Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje continuo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina, Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería. Bacteriología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Bacteriología.

**Experiencia**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



1102-12-2018

<p>Título de posgrado en la modalidad de: Salud Pública, Administración en Salud, Administración Hospitalaria, Administración en Gerencia de Servicios en Salud.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Vigilancia en Salud Pública.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

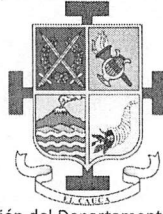
Proceso de Vigilancia en Salud Pública

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones técnico administrativas de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en lo relacionado al proceso de atención a las personas, vigilancia microbiológica de calidad de agua y alimentos en articulación con la gestión de la calidad con el fin de identificar los factores de riesgo y tomar las decisiones en forma oportuna y apropiada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.
2. Recepcionar, revisar, ajustar y consolidar el COAI del Laboratorio de Salud Pública para su inclusión en el Plan de desarrollo Territorial.
3. Efectuar Seguimiento, Monitoreo y evaluación a las metas programadas en el Plan de Salud Territorial que correspondan al Laboratorio de Salud Pública y la Red Departamental de Laboratorios.
4. Desarrollar un plan de capacitación, actualización y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de las Políticas de Salud y los eventos de interés en salud pública.
5. Realizar monitoreo y evaluación a las actividades, metas y ejecución de los programas o proyectos del Plan de Salud Pública Departamental de su competencia.
6. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
7. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
8. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
9. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección social.
10. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
11. Realizar actividades asignadas para mantener la integridad del Sistema de Gestión de calidad en el proceso de su competencia.
12. Recepcionar, revisar, ajustar y consolidar el informe de resultados de las diferentes muestras, remitidas al laboratorio para vigilancia en Salud Pública.



1102-12-2018

13. Monitorear el cumplimiento de las acciones de control de calidad indirecto a los eventos de interés en salud pública de los laboratorios que conforman la Red Departamental.
14. Revisar el cumplimiento de los reportes de los procesos a su cargo a los diferentes Sistemas de Información definidos por el Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud y demás Instituciones que lo requiera.
15. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.
16. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
17. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
18. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud
- Normas y medidas sanitarias
- Bancos de Sangre
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Herramientas ofimáticas e internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica en: Bacteriología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Bacteriología.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Líder del Proceso de Vigilancia en Salud Pública

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso de Vigilancia en Salud Pública

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL



1102-12-2018

Desarrollar acciones técnico-administrativas frente a la atención de las personas y el medio ambiente, con el fin de identificar los factores de riesgo en Salud Pública en articulación con la Gestión de la Calidad y tomar decisiones en forma oportuna y eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.
2. Monitorear y evaluar los procesos y actividades de su competencia.
3. Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.
4. Planear, formular y ejecutar las metas y actividades de cada proceso de su competencia.
5. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas de su competencia.
6. Interactuar con los Procesos que correspondan de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas en Salud Pública.
7. Rendir la información correspondiente del componente de LSP que requieran entidades nacionales, departamentales y otros entes de control.
8. Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos de salud pública.
9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos de salud pública que le sean asignados o que se consideren prioritarios para el Departamento.
10. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.
11. Realizar seguimiento y evaluación al proceso del sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Salud Pública.
12. Mantener actualizado la base de datos de los laboratorios públicos y privados del Departamento y verificar su participación en la evaluación externa indirecta del desempeño.
13. Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los equipos asignados, al igual que proponer al jefe inmediato, la obtención de reactivos e insumos que se requieran para el adecuado funcionamiento del laboratorio de Salud Pública.
14. Realizar el apoyo diagnóstico en casos de brotes y epidemias.
15. Realizar las acciones para el adecuado manejo y disposición final de los residuos biológicos y químicos que se generen en el Laboratorio de Salud Pública.
16. Informar de manera inmediata al Superior jerárquico, sobre las visitas de los diferentes entes de control, hallazgos, planes de mejoramiento y avances de los mismos.
17. Concertar con el líder del proceso respectivo, las acciones de gestión con los diferentes organismos Públicos, Privados, Nacionales y Extranjeros para acuerdos y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con salud pública.
18. Vigilar y monitorear la implementación de la Política Nacional de Sangre a nivel departamental.
19. Verificar el envío de muestras al Instituto Nacional de Salud (INS) y/o al INVIMA y reportar oportunamente el reporte de los resultados.
20. Verificar los procesos concernientes a la información de los eventos de interés en salud pública bajo los lineamientos del MSP, INS e INVIMA.
21. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
22. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
23. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
24. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
25. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del Proceso Vigilancia en Salud Pública.



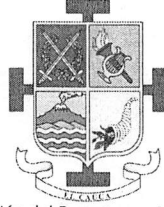
1102-12-2018

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la gestión del riesgo en salud, mediante la afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la verificación del acceso efectivo y prestación de Servicios de Salud con calidad y el logro de resultados en salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.
2. Monitorear y evaluar los procesos y actividades de su competencia.
3. Planear, formular y ejecutar las metas y actividades de cada proceso a su cargo.
4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas de su competencia enmarcadas en los diferentes planes y programas institucionales del Sector Salud del Departamento.
5. Interactuar con los procesos de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas de su competencia.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas de su competencia enmarcadas en los diferentes planes y programas institucionales del Sector Salud del Departamento.
7. Rendir la información correspondiente del Proceso Gestión de Aseguramiento que requieran Entidades Nacionales, Departamentales y otros Entes de Control.
8. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.
9. Realizar seguimiento y vigilancia en la elaboración e implementación del acto administrativo mediante el cual se afectan los presupuestos de cada uno de los municipios del departamento.
10. Revisar y analizar la matriz financiera por municipio, fuente de financiación y población, publicada en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de retroalimentar a las Administraciones Municipales.
11. Informar de forma oportuna a los municipios, en lo correspondiente al Régimen Subsidiado, sobre la asignación de los recursos, indicando la fuente de financiación, e incluyendo los recursos asignados mediante documento de distribución según (DNP) y que correspondan al proceso a su cargo.
12. Informar y monitorear a los municipios, lo correspondiente a las modificaciones presupuestales que se requieran, con relación a los recursos que financian el Régimen Subsidiado.
13. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y actividades del Proceso Gestión de Aseguramiento con relación a los planes de salud de los municipios del Departamento.
14. Realizar informe mensual, sobre el comportamiento de los indicadores de cumplimiento de las actividades del proceso a su cargo, incluyendo el respectivo análisis.
15. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
16. Elaborar informes u oficios de acuerdo con los requerimientos respectivos.
17. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
18. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
19. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
20. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
21. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
22. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



1102-12-2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>● Sistema General de Participaciones y Competencias de los Departamentos en Salud</li> <li>● Régimen Subsidiado en Salud</li> <li>● Presupuesto Público</li> <li>● Contratación Estatal</li> <li>● Herramientas ofimáticas e Internet</li> <li>● Sistemas de Gestión de Calidad – MECI.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Liderazgo en Grupos de Trabajo</li> <li>● Toma de decisiones.</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NÚCLEO BÁSICA DEL CONOCIMIENTO en Administración y afines, Contaduría Pública del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Contaduría Pública, Economía del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Economía.</p> <p>Título de posgrado en: Administración en Salud, Administración Hospitalaria, Auditoría y Garantía de Calidad En Salud, Administración Financiera.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud.





1102-12-2018

Cargo del Jefe Inmediato	Líder del Proceso de Prestación y Calidad de los Servicios.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Prestación y Calidad de los servicios.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar y organizar el funcionamiento y la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y exclusiones de los planes de beneficios, con el fin de garantizar el acceso a la prestación de los servicios de salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de competencia de su área.</li> <li>2. Monitorear y evaluar los procesos y actividades del área a su cargo.</li> <li>3. Planear, formular y ejecutar las metas y actividades de cada proceso a su cargo.</li> <li>4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas del proceso a su cargo, enmarcadas en los diferentes planes y programas institucionales del Sector Salud del Departamento.</li> <li>5. Rendir la información correspondiente al proceso su cargo, que requieran entidades nacionales, departamentales y otros entes de control, previamente concertadas y articuladas con las áreas que correspondan.</li> <li>6. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.</li> <li>7. Realizar monitoreo, evaluación y seguimiento a la ejecución financiera, cumplimiento de metas Departamentales que hagan parte al proceso a su cargo.</li> <li>8. Realizar informe mensual sobre el cumplimiento de las metas a su cargo.</li> <li>9. Aplicar instrumentos e indicadores de evaluación y seguimiento de la cobertura, costos y calidad de la prestación de los servicios de salud contratados.</li> <li>10. Proyectar y remitir al Ministerio de Salud y Protección Social debidamente aprobado por el Secretario de Salud Departamental el detalle de los servicios cuya oferta no existe o es insuficiente por parte de la red pública con el objeto de contratar con la red privada.</li> <li>11. Realizar la planificación, negociación, concertación y elaboración de estudios previos para la contratación de la red de prestación de los servicios de salud a la población beneficiaria, de acuerdo con las normas sobre contratación de la administración pública vigente. (Coordinación con el área jurídica).</li> <li>12. Elaborar informe trimestral, detallando estrategias de contención del gasto en lo relacionado con los servicios no incluidos en los planes de beneficios, el cual deberá presentarse al Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Sector Salud.</li> <li>13. Elaborar informe sobre el análisis y cuantificación de las glosas (aceptadas y no aceptadas), efectuadas a la facturación generada por concepto de prestación de servicios de salud, con el fin de rendir informe mensual que deberá ser remitido al Proceso Gestión Administrativa y Financiera – Sector Salud.</li> <li>14. Realizar seguimiento, auditoría y análisis a la ejecución de los contratos y/o demás actos administrativos que suscriba la Secretaria Departamental de Salud con relación a la prestación de servicios de salud con el objeto de presentar informe mensual que sirva para la toma de decisiones.</li> <li>15. Realizar análisis a la información entregada a la dependencia a su cargo por los prestadores de servicios de salud u otro organismo con relación a la prestación de los servicios de salud con el fin de presentar informe trimestral para la toma de decisiones.</li> <li>16. Realizar seguimiento, evaluación y análisis sobre informes estadísticos y financieros de las actividades de prestación de servicios de salud contratadas y/o no contratadas con la red pública y privada por niveles de complejidad, con el fin de presentar informe trimestral para la toma de decisiones.</li> </ol>	



1102-12-2018

17. Concertar y adoptar guías, normas técnicas y protocolos de manejo con la red de prestación de servicios de salud contratada, para la atención integral de la población beneficiaria.
18. Definir mecanismos que garanticen la práctica y cancelación de autopsias que lo requieran.
19. Evaluar y realizar seguimiento de los procesos del área a su cargo.
20. Interactuar con los diferentes procesos de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas del Proceso a su cargo.
21. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
22. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
23. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
24. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
25. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
26. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias de los Departamentos en Salud.
- Régimen de Referencia y Contra referencia.
- Normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.
- Reporte de datos básicos de los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados
- Herramientas ofimáticas e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo en Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje continuo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Título de formación profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina.  
 Título de postgrado en la modalidad de: Administración en Salud, Administración hospitalaria, Administración en Gerencia de Servicios en Salud, Auditoria y Garantía de la Calidad en Salud.  
 Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Experiencia**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



1102-12-2018

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Salud Departamental
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Monitoreo, seguimiento y evaluación de la Red de Prestación de Servicios de Salud del Departamento del Cauca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Monitorear y evaluar los procesos y actividades a su cargo.</li> <li>3. Adoptar, difundir y evaluar la Política de Red Prestación de Servicios de Salud formulada por la Nación.</li> <li>4. Planear, formular y ejecutar las metas y actividades de cada proceso que compone su cargo.</li> <li>5. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas a su cargo enmarcadas en los diferentes planes y programas institucionales del Sector Salud del Departamento.</li> <li>6. Rendir la información correspondiente del componente Red de Prestación de Servicios de Salud que requieran entidades nacionales, departamentales y otros entes de control.</li> <li>7. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.</li> <li>8. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de la operación de la red de prestación de servicios de salud.</li> <li>9. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del sistema de referencia y contra referencia y cumplimiento de lo establecido en el documento de la red de prestación de servicios de salud.</li> <li>10. Realizar seguimiento, evaluación, análisis y retroalimentación de los indicadores de gestión de las IPS públicas que conforman la red.</li> <li>11. Realizar evaluación y seguimiento del personal y los procesos que lo conforman.</li> <li>12. Realizar gestión para la implementación y ejecución del servicio de telemedicina y desarrollo.</li> <li>13. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de gestión de los gerentes de las ESE.</li> <li>14. Brindar asesoría, asistencia técnica y difusión de las normas y procedimientos para la donación de órganos en concordancia con las políticas a nivel Nacional</li> <li>15. Realizar seguimiento, evaluación, actualización, ajustes y elaboración de planes de mejoramiento a los documentos de red de prestación de servicios.</li> <li>16. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.</li> <li>17. Interactuar con los diferentes procesos de la Secretaría de Salud para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>18. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> <li>19. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>	



1102-12-2018

- MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
20. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
  21. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
  22. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
  23. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
  24. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud de los Departamentos
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Atención en Salud
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Sistema de Prevención y Atención de Desastres
- Participación Social en la Prestación de Servicios
- Atención en Salud a la población desplazada
- Reporte de datos de los prestadores de servicios y administradores de planes de beneficios.
- Herramientas ofimáticas e Internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo en Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje continuo

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina, Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería.

Título de posgrado en la modalidad de: Administración Hospitalaria.

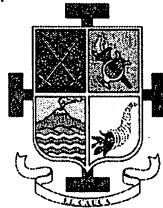
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1



1102-12-2018

Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Salud Departamental
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de Prestación y Calidad de los Servicios	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control del Sistema Obligatorio de la garantía de la calidad con el fin garantizar y fortalecer la implementación del mismo en todos sus componentes en cada una de las IPS públicas y privadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestión y asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, en lo que respecta a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Monitorear y evaluar los procesos y actividades a su cargo.</li> <li>3. Planear, formular y ejecutar las metas y actividades de cada proceso de su competencia.</li> <li>4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas a su cargo, enmarcadas en los diferentes planes y programas institucionales del Sector Salud del Departamento.</li> <li>5. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo a su competencia.</li> <li>6. Planear las visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones para la habilitación, de acuerdo con los informes del equipo de trabajo (verificadores) y con previo visto bueno del Secretario de Salud Departamental, siguiendo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante revisión, selección justificada y análisis de la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPSS dando cumplimiento al Artículo 14 de la Resolución N° 2003 del 2014 y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.</li> <li>7. Proyectar y remitir al Ministerio de Salud y Protección Social debidamente aprobado por el Secretario de Salud Departamental el Plan de Visitas de acuerdo a los requerimientos.</li> <li>8. Desarrollar las visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones para la habilitación por servicios y por pares, de conformidad con la planeación y programación aprobadas por el Secretario de Salud Departamental.</li> <li>9. Realizar presentación de informe ante el Comité de Análisis de Imposición de Medidas Sanitarias para el estudio y toma de decisiones frente a la aplicación de medida sanitaria inmediata, en caso de evidenciar riesgo en la prestación de servicios de salud.</li> <li>10. Informar el resultado de la visita de verificación de las condiciones de habilitación con el acta del Comité de Análisis de Imposición de Medidas Sanitarias y envió a la oficina jurídica para que según sea el caso se emita Resolución de certificación o se abra investigación administrativa siguiendo el debido proceso.</li> <li>11. Verificar y aprobar el formulario de custodia para reporte del resultado de la visita y entrega, que diligencien los Profesionales Universitarios de apoyo para su validación al Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>12. Realizar la búsqueda activa de prestadores de servicios de salud no inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPSS, durante el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan y reportar al Comité de Análisis de Imposición de Medidas Sanitarias Para el trámite respectivo.</li> <li>13. Asistir técnicamente a las IPS pública y privadas en el proceso de sistema único de acreditación.</li> <li>14. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.</li> <li>15. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control, previo visto bueno del Secretario de Salud Departamental según requerimiento por solicitud o queja y remitir informe al Comité de Análisis de Imposición de Medidas Sanitarias a prestadores de servicios de salud para toma de decisión según hallazgos encontrados.</li> </ol>	



1102-12-2018

16. Recepcionar y gestionar las peticiones, quejas y reclamos relacionadas con el proceso a su cargo, remitidas del Sistema de Atención a la Comunidad (SAC).
17. Interactuar con los diferentes procesos de la Secretaría de Salud.
18. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
19. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
20. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
21. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
22. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias de los Departamentos en Salud
- Normas y Medidas Sanitarias
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Herramientas ofimáticas e Internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo en Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje continuo

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:  
Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL  
CONOCIMIENTO en Medicina.

Título de posgrado en la modalidad de: Salud  
Pública, Administración en Salud,  
Administración hospitalaria, Auditoría y  
Garantía de Calidad en Salud, Administración  
en Gerencia de Servicios en Salud.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

##### Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia  
profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05



1102-12-2018

Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar acciones en salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis a nivel territorial, en el marco de la política integral de atención en salud PAIS y la Estrategia de Gestión Integrada EGI	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar e implementar el modelo integral de atención en salud MIAS y las rutas integrales de atención en salud -RIAS, relacionadas con ETV y zoonosis.</li> <li>2. Verificar e implementar los procesos de planeación de las acciones de promoción y prevención en ETV y zoonosis que se realicen en cada uno de los entornos que planea el MIAS.</li> <li>3. Adaptar, implementar y hacer seguimiento de la EGI - ETV y zoonosis</li> <li>4. Articular acciones en salud pública con actores intra e intersectoriales para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV y zoonosis.</li> <li>5. Concertar la planeación estratégica sectorial acorde a lineamientos nacionales y territoriales, relacionados con la reducción de la morbilidad y mortalidad por las ETV y zoonosis.</li> <li>6. Implementar el ciclo de gestión de los insumos críticos, maquinaria y medicamentos para la prevención y control de las ETV, el cual deberá presentarse al Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Sector Salud de forma mensual.</li> <li>7. Realizar gestión con los municipios para el fortalecimiento y desarrollo de las acciones del programa de ETV y zoonosis según marco legal vigente, previo visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>8. Administrar con el área correspondiente, el talento humano y los recursos logísticos asignados al programa ETV y zoonosis.</li> <li>9. Participar en los procesos de planeación estratégica de carácter intersectorial que afecten determinantes sociales y favorezcan condiciones de vida favorables en el territorio (Plan de ordenamiento territorial, políticas públicas ambientales, políticas de vivienda, consejos territoriales de Gestión de riesgo etc).</li> <li>10. Planear, formular y ejecutar las metas y actividades de cada proceso de su competencia, además de presentar informe mensual del proceso.</li> <li>11. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas del Proceso a su cargo, enmarcadas en los diferentes planes y programas institucionales del Sector Salud del Departamento, además presentar informe mensual.</li> <li>12. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.</li> <li>13. Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.</li> <li>14. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.</li> <li>15. Planear, formular, cuantificar, monitorear, implementar y ejecutar las metas y actividades de manera integral del proceso a su cargo.</li> <li>16. Interactuar, articular e integrar funcionalmente sus actividades con los demás procesos de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas de Salud Pública.</li> <li>17. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.</li> <li>18. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.</li> <li>19. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> </ol>	



1102-12-2018'

20. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
21. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema general de Seguridad social en Salud
- Política integral de atención en salud
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Estrategia de Gestión Integrada para la vigilancia, promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis.
- Marco normativo relacionado con el programa ETV y zoonosis.
- Conceptualización de los elementos de la cadena de transmisión de las ETV y zoonosis.
- Protocolos y guías para la atención clínica, gestión de la vigilancia entomológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de ETV y zoonosis.
- Estrategias de análisis básico de información epidemiológica, entomológica de las ETV

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en el área de ciencias de la salud (medicina), ciencias ambientales (ingeniería ambiental).	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Posgrado en administración en salud, salud pública o epidemiología o áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la integración del Sistema de Información del Sector Salud, mediante la captura, procesamiento y análisis de datos que permita tener acceso a la información de forma veraz, oportuna y confiable de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

--





1102-12-2018

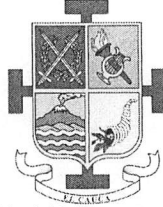
1. Realizar asistencia técnica y difusión de la temática y la normatividad vigente, relacionados con los lineamientos del proceso a su cargo.
2. Adoptar y realizar seguimiento al sistema integrado de información para el Sector Salud.
3. Realizar seguimiento a los procesos y actividades concernientes al Sistema de Información de Servicios de Salud.
4. Proporcionar la información para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Departamental.
5. Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.
6. Presentar a su jefe inmediato y a los demás Procesos que lo requieran, de forma mensual el informe consolidado de cumplimiento de ejecución de metas incluidas en el Plan de Desarrollo (Componente Salud), Plan de Salud Departamental.
7. Registrar y actualizar en el Sistema Integrado de Información de la Protección Social (SISPRO), la información correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Capturar, analizar y retroalimentar la información estadística de los indicadores de medición del componente salud.
9. Solicitar, recepcionar, consolidar y realizar análisis de RIPS de las IPS públicas de la contratación con EPS RS \_ RC, particulares, regímenes especiales y ARP.
10. Interactuar con otros procesos de la Secretaría de Salud para apoyar y complementar el cumplimiento de los requerimientos del Sistema Integrado de Información en Salud.
11. Apoyar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Generar información histórica del componente salud, la cual debe ser almacenada y custodiada de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Elaborar informes u oficios de acuerdo a su competencia.
14. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
15. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
16. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados
17. Garantizar la seguridad de la información a su cargo.
18. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias de los Departamentos en Salud.
- Sistema Integral de Información en Salud
- Reporte de datos básicos de los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados
- Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud
- Herramientas ofimáticas e Internet
- Conocimientos y dominio en motores de bases de datos
- Conocimientos en lenguajes de programación y consulta de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL IERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>



1102-12-2018

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, informática, telemática y afines; Estadística del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	2
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso de Gestión de la Salud Pública y de Intervenciones Colectivas

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar intervenciones colectivas e individuales de Salud Pública para lograr el mayor impacto en la transformación de las condiciones de salud de la población caucana.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones de asistencia técnica y adelantar la evaluación, seguimiento y monitoreo a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre las políticas públicas de salud en lo relacionado con cada uno de los programas y proyectos para Salud Pública.
2. Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos de salud pública.
3. Efectuar monitoreo, seguimiento y evaluación a las metas a su cargo.
4. Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.
5. Presentar a las dependencias de la gobernación o entes de control cuando estos lo soliciten el informe consolidado de cumplimiento de ejecución de metas incluidas en el Plan de Desarrollo (Componente Salud), Plan de Salud Departamental reportado por el área de calidad de los servicios de salud.
6. Participar en los procesos de concertación, elaboración, presentación, aprobación y ejecución de programas y proyectos del Plan de salud pública de intervenciones colectivas departamentales y/o planes operativos anuales o ajustes necesarios.
7. Brindar asistencia técnica, acompañamiento y evaluación a los Consejos Municipales de Seguridad Social en Salud para que analicen, debatan y aprueben los planes estratégicos y operativos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas Municipal.



1102-12-2018

8. Participar en la elaboración y ejecución de los procesos precontractuales para la ejecución de cada uno de los programas y proyectos de Salud Pública.
9. Participar en la gestión, ejecución, monitoreo, evaluación y elaboración de informes de cada uno de los programas y proyectos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a su cargo.
10. Preparar los informes según los requerimientos de las Entidades de Vigilancia y Control.
11. Adelantar el monitoreo permanente a los indicadores de evaluación de cada uno de los programas y proyectos a su cargo, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental y metas Nacionales de Salud Pública, respecto a las prioridades definidas.
12. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social
13. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
14. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
15. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
16. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
17. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
18. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados
19. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y competencias de los Departamentos en Salud
- Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas
- Normas Técnicas y Guías de Atención de Promoción y Prevención
- Herramientas ofimáticas e internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina o Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería o Bacteriología del NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO en Bacteriología o Química del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Química.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



1102-12-2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de gestión, inspección, vigilancia y control para identificar, eliminar o minimizar riesgos, daños e impactos a la salud humana relacionados con zoonosis, con el fin de generar un medio ambiente sano, según la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento del Componente Operativo Anual (COAI) de zoonosis para su inclusión en el proyecto de salud ambiental departamental.</li> <li>3. Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos del proceso de salud pública.</li> <li>4. Elaborar procesos precontractuales acorde a su competencia.</li> <li>5. Realizar monitoreo, evaluación y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas departamentales y municipales del programa de zoonosis.</li> <li>6. Mantener actualizada la información de las zoonosis y efectuar la notificación de manera oportuna para intervenir su ocurrencia.</li> <li>7. Concertar con el líder del proceso de su competencia, todas las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas con el proceso a su cargo.</li> <li>8. Gestionar, apoyar y evaluar las estrategias de información y educación para la promoción de la vacunación antirrábica y prevención de enfermedades zoonóticas.</li> <li>9. Gestionar en los municipios categoría 4, 5 y 6 del departamento, las campañas de vacunación antirrábica en caninos y felinos.</li> <li>10. Recepcionar y consolidar la actualización anual del censo canino y felino en los municipios de categoría 4, 5 y 6 del Departamento.</li> <li>11. Efectuar la interacción de las acciones en el control de la rabia silvestre con las entidades respectivas.</li> <li>12. Garantizar el almacenamiento, conservación y hacer la distribución de los biológicos antirrábicos y otros como los sueros antiofídicos, en articulación con el proceso de Gestión de Insumos de Interés en Salud Pública.</li> <li>13. Brindar asesoría a las EPS y red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud para la adecuada atención a los accidentes rábicos y otras zoonosis.</li> <li>14. Realizar aplicación de los protocolos de Vigilancia en los de su competencia.</li> <li>15. Identificar y controlar el 100% de los focos de rabia y las demás zoonosis del departamento.</li> <li>16. Gestionar y apoyar el trabajo de campo que se realiza frente a enfermedades zoonóticas.</li> <li>17. Concertar actividades a nivel departamental y municipal del componente de zoonosis para su implementación intersectorialmente.</li> </ol>	

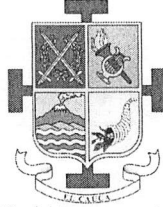


1102-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

18. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social 19. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos. 20. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados. 21. Participar en los comités y reuniones relacionadas con su competencia, previa delegación. 22. Concurrir en el proceso de respuesta ante eventos de emergencias y desastres para su mitigación e intervención. 23. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>• Sistema General de Participaciones y competencias de los Departamentos en Salud</li> <li>• Normas y Medidas Sanitarias</li> <li>• Normas Técnicas de Calidad del Agua Potable</li> <li>• Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares</li> <li>• Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Medicina veterinaria del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Medicina veterinaria y/o Zootecnia del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de gestión, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgos a la salud humana relacionados con el consumo y el ambiente, según la normatividad vigente.	



1102-12-2018

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.
2. Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI), del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.
3. Realizar inspección, vigilancia y control de la calidad del agua, aire, suelos y alimentos de consumo humano, en los municipios categoría 4, 5 y 6.
4. Concertar con el Profesional Especializado del proceso de su competencia, todas las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas con el proceso a su cargo.
5. Articular con la autoridad ambiental departamental, la verificación de la calidad del aire, disposición final de residuos sólidos y vertimientos de líquidos, que puedan afectar la salud de la población.
6. Realizar inspección, vigilancia y control al manejo de plaguicidas y sustancias tóxicas.
7. Verificar el control de casos y brotes de intoxicaciones agudas y crónicas asociadas al consumo de alimentos, agua no apta para consumo humano, plaguicidas y sustancias tóxicas, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.
8. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de metas departamentales y municipales del componente consumo y ambiente, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.
9. Articular las acciones de Inspección, vigilancia y control sanitario, con los técnicos área de la salud, además de recepcionar y consolidar los informes de los Técnico Área Salud (TAS) para su posterior remisión al jefe inmediato.
10. Apoyar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
11. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
12. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
13. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
14. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y competencias de los Departamentos en Salud
- Normas y Medidas Sanitarias
- Normas Técnicas de Calidad del Agua Potable
- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
- Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
- Herramientas ofimáticas e Internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Aprendizaje continuo



1102-12-2018

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica: Ingeniería Ambiental o Sanitaria o Agroindustrial o de Alimentos del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniero de Alimentos, Ingeniería Sanitaria y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de gestión, inspección, vigilancia y control de los riesgos a la salud humana relacionados con el consumo de medicamentos, establecimientos farmacéuticos y funciones asociadas al manejo del fondo rotatorio de estupefacientes en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los riesgos al consumo (medicamentos)</li> <li>2. Elaborar el COAI de riesgo al consumo (medicamentos) para su inclusión en el proyecto de salud ambiental.</li> <li>3. Planear, formular, cuantificar, monitorear, implementar y ejecutar las metas departamentales del programa de riesgo al consumo (Medicamentos).</li> <li>4. Articular las acciones de funcionamiento del Fondo Rotatorio de Estupefacientes de la Secretaría de Salud Departamental.</li> <li>5. Realizar en concertación con el líder del proceso respectivo las acciones de inspección, vigilancia y control en articulación con el INVIMA y el Fondo Nacional de Estupefacientes de la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos.</li> <li>6. Gestionar las acciones de autorización, renovación, modificación para adquisición y manejo de medicamentos de control especial en droguerías y servicios farmacéuticos.</li> <li>7. Realizar inspección, vigilancia y control a la comercialización de productos de fórmula magistral.</li> </ol>	



1102-12-2018

8. Realizar inspección, vigilancia y control a droguerías, depósitos, servicios farmacéuticos dependientes e independientes.
9. Verificar las transformaciones de materias primas de control en los laboratorios de preparaciones farmacéuticas del departamento.
10. Verificar la destrucción de medicamentos de control especial por las diferentes causales.
11. Concertar con el líder del proceso respectivo, todas las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas con el proceso a su cargo.
12. Recepcionar y revisar la documentación requerida para la expedición de credenciales de expendedor de medicamento, registro de credenciales de otros departamentos, trámite administrativo para apertura de droguerías.
13. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.
14. Realizar inspección, vigilancia y control a la garantía de calidad de los medicamentos desde la distribución, dispensación y consumidor final.
15. Concertar con el líder del proceso respectivo, actividades a nivel departamental y municipal del componente de Consumo (Medicamentos) para que sean desarrolladas por los técnicos área de la salud.
16. Concertar con el líder del proceso respectivo, todas las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas con el proceso a su cargo.
17. Elaborar informes u oficios de acuerdo a requerimientos.
18. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a la competencia de su área.
19. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
20. Participar en los comités y reuniones relacionados con su área de trabajo.
21. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y competencias de los Departamentos en Salud
- Normas y Medidas Sanitarias
- Normas Técnicas de Calidad del Agua Potable
- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
- Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
- Herramientas ofimáticas e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica en: Química Farmacéutica del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Química Farmacéutica, Química del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Química.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





1102-12-2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado de Proceso de Vigilancia en Salud Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Vigilancia en Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones técnicas de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en lo relacionado al proceso de atención a las personas, vigilancia microbiológica de calidad de agua y alimentos, con el fin de identificar los factores de riesgo y tomar las decisiones en forma oportuna y apropiada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Participar en la elaboración del COAI del Laboratorio de Salud Pública para su inclusión en el Plan de desarrollo Territorial.</li> <li>3. Efectuar Seguimiento, Monitoreo y evaluación a las metas programadas en el Plan de Salud Territorial que correspondan al Laboratorio de Salud Pública y la Red Departamental de Laboratorios.</li> <li>4. Desarrollar acciones de capacitación, actualización y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de las Políticas de Salud y los eventos de interés en salud pública.</li> <li>5. Ejecutar las actividades previstas como apoyo a los programas o proyectos del Plan de Salud Pública Departamental.</li> <li>6. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.</li> <li>7. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.</li> <li>8. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.</li> <li>9. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección social.</li> <li>10. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.</li> <li>11. Realizar actividades asignadas para mantener la integridad del Sistema de Gestión de calidad en el proceso de su competencia.</li> <li>12. Informe de resultados de las diferentes muestras, remitidas al laboratorio para vigilancia en Salud Pública.</li> <li>13. Realizar el control de calidad indirecto a los eventos de interés en salud pública de los laboratorios que conforman la Red Departamental.</li> <li>14. Realizar los reportes de los procesos a su cargo a los diferentes Sistemas de Información definidos por el Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud y demás Instituciones que lo requiera.</li> <li>15. Aplicar los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.</li> <li>16. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> <li>17. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.</li> <li>18. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



1102-12-2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>• Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud</li> <li>• Normas y medidas sanitarias</li> <li>• Bancos de Sangre</li> <li>• Plan Nacional de Salud Pública.</li> <li>• Herramientas ofimáticas e internet</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica en: Bacteriología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Bacteriología.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado de Proceso de Vigilancia en Salud Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Vigilancia en Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de carácter técnico en el Laboratorio de Salud Pública con el fin de identificar los factores de riesgo del ambiente y el consumo y/o los agentes causales de eventos de interés en Salud Pública, además de participar en la toma de decisiones en forma oportuna y apropiada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Participar en la definición y caracterización del portafolio de servicios del laboratorio de Salud Pública, además de proyectar el respectivo plan de mejora.</li> <li>3. Participar en la elaboración del COAI del Laboratorio de Salud Pública para su inclusión en el Plan de salud Territorial.</li> </ol>	



1102-12-2018

4. Efectuar Seguimiento, Monitoreo y evaluación a las metas programadas en el Plan de Salud Territorial que correspondan al Laboratorio de Salud Pública y la red departamental de laboratorios, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.
5. Verificar la gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones realizadas en el laboratorio de Salud Pública y la red departamental de laboratorios, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.
6. Desarrollar acciones de capacitación, actualización y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de las Políticas de Salud en el área de apoyo diagnóstico.
7. Realizar informe consolidado mensual al jefe inmediato de análisis físico, químico y toxicológico de las diferentes muestras que son remitidas al Laboratorio de Salud Pública Departamental.
8. Ejecutar las actividades previstas como apoyo a los Programas o Proyectos del Plan de Salud Pública.
9. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
10. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
11. Capacitar a los Técnicos Área Salud en los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Salud e INVIMA, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.
12. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
13. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
14. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
15. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
16. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud
- Normas y medidas sanitarias
- Bancos de Sangre
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Aprendizaje continuo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

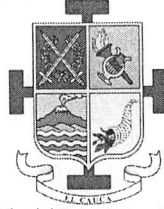
**Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica: Química del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Química y afines.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



1102-12-2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Vigilancia en Salud Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Vigilancia en Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el plan de intervenciones de la Red de Vigilancia Entomológica territorial acorde con los lineamientos nacionales y departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Implementar y orientar la Red de Vigilancia Entomológica en la jurisdicción.</li> <li>3. Participar en la elaboración del COAI del Laboratorio de Salud Pública para su inclusión en el Plan de salud Territorial.</li> <li>4. Efectuar Seguimiento, Monitoreo y evaluación a las metas programadas en el Plan de Salud Territorial que correspondan al Laboratorio de Salud Pública y la red departamental de laboratorios, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.</li> <li>5. Establecer estrategias de vigilancia entomológica rutinaria y especial acorde al análisis de situación en salud, con visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>6. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad para la vigilancia entomológica en la Red Territorial.</li> <li>7. Participar en el desarrollo del componente de Gestión del Conocimiento aplicado al fortalecimiento de la vigilancia entomológica de eventos de interés en Salud Pública y otros Emergentes.</li> <li>8. Participar en la definición y caracterización del portafolio de servicios del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>9. Verificar la gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones realizadas en el Laboratorio de Salud Pública y la red departamental de laboratorios.</li> <li>10. Desarrollar acciones de capacitación, actualización y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de las Políticas de Salud en el área de apoyo diagnóstico.</li> <li>11. Ejecutar las actividades previstas como apoyo a los programas o proyectos del Plan de Salud Pública.</li> <li>12. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>13. Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos del proceso de salud pública.</li> <li>14. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.</li> <li>15. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.</li> <li>16. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.</li> <li>17. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.</li> <li>18. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> </ol>	



1102-12-2018

19. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud
- Normas y medidas sanitarias
- Bancos de Sangre
- Plan Nacional de Salud Pública
- Herramientas ofimáticas e internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional disciplina académica en Biología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Biología, microbiología y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con Entomología médica.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Gestión del Aseguramiento

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso Gestión del Aseguramiento

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar los requisitos para ingresar al Régimen Subsidiado y consolidar y actualizar la Base de Datos única de Afiliados del Régimen Subsidiado BDUA del Departamento del Cauca, con el fin de garantizar la adecuada afiliación al mismo y la actualización y difusión permanente de la base de datos de afiliados al Régimen Subsidiado.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes al proceso a su cargo.



1102-12-2018

2. Solicitar y recepcionar a los Entes correspondientes, la información respectiva con el fin de validar y analizar la información de las bases de datos del Régimen Subsidiado, población no afiliada y potenciales beneficiarios al régimen subsidiado, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.
3. Solicitar, recepcionar y validar los registros pendientes y novedades para actualizar la base de datos única de afiliados (BDUA), además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
4. Realizar cruces de base de datos para evitar la duplicidad y multi afiliaciones del Régimen Subsidiado con el Régimen Contributivo, además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
5. Revisar la base de datos de priorizados del Régimen Subsidiado con las ampliaciones de cobertura de los municipios de acuerdo con la normatividad vigente, además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
6. Realizar cruce de base de datos de población no afiliada con las bases de datos del Régimen Subsidiado y Contributivo, además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
7. Elaborar y entregar al jefe inmediato, reporte mensual de inconsistencias evidenciadas en las bases de datos del Régimen Subsidiado, Población no Afiliada y Priorizados a los municipios.
8. Recepcionar, validar y analizar la base de datos de afiliados al Régimen Subsidiado corregidas por los Entes correspondientes.
9. Elaborar y enviar al Ministerio de Salud y Protección Social, el consolidado departamental de potenciales afiliados al Régimen Subsidiado por municipio, previo visto bueno del jefe inmediato, el cual deberá ser solicitado con la debida antelación.
10. Realizar seguimiento y evaluación al ajuste de irregularidades presentadas en la inclusión de priorizados en el proceso de afiliación al Régimen Subsidiado.
11. Solicitar base de datos del SISBEN a los municipios, o a Planeación Departamental, con el fin de hacer el respectivo análisis.
12. Consolidar y actualizar permanentemente la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) del Régimen Subsidiado, con el fin de remitirla de forma oportuna al Consorcio Fidufosyga (o quien haga sus veces), además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
13. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.
14. Recepcionar, revisar y distribuir a los municipios los resultados de las validaciones de Fidufosyga (o quien haga sus veces), además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
15. Monitoreo, seguimiento y evaluación a la garantía de los derechos de portabilidad, movilidad entre Regímenes y la libre escogencia de los afiliados a su EPS (o quien haga sus veces), además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
16. Administrar, revisar y retroalimentar la información de Redes Integradas de Prestadores de Servicios de Salud, que las EPS cargan en el aplicativo, además de mantener informado oportunamente al jefe inmediato de las novedades y actualizaciones.
17. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
18. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
19. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
20. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
21. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
22. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
23. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
24. Hacer el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
25. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.



1102-12-2018

26. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>• Régimen subsidiado en salud</li> <li>• Información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al sector salud.</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Gestión del Aseguramiento
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Gestión del Aseguramiento	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la vigilancia y control, al flujo de recursos del Régimen Subsidiado, al igual que su uso adecuado, con el fin de verificar la destinación correspondiente de dichos recursos y los procesos de contratación respectivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes al proceso a su cargo.</li> <li>2. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de supervisión de los contratos de aseguramiento del Régimen Subsidiado, además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.</li> </ol>	



1102-12-2018

3. Solicitar, recepcionar, consolidar y hacer análisis por municipio, EPS - RS, e IPS públicas, del Estado de Cartera de los recursos del Régimen Subsidiado, además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
4. Solicitar, evaluar y hacer seguimiento a los municipios y a las EPS - RS sobre las acciones correctivas de las irregularidades encontradas en la información del flujo de recursos y la aplicación de la norma respecto al incumplimiento en los pagos, además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
5. Realizar seguimiento y evaluación del registro y operación de la cuenta maestra del Régimen Subsidiado por cada municipio, además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
6. Solicitar y recepcionar de los municipios, lo correspondiente a los informes de supervisión y liquidación de los contratos, EPS- RS, IPS pública del estado de cartera de los recursos del régimen subsidiado, con el fin de consolidar y analizar los mismos, además de rendir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.
7. Solicitar y recepcionar de los municipios, lo correspondiente a la información de liquidación de los contratos del Régimen Subsidiado (de los municipios), con el objeto de que los saldos de liquidación se utilicen según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos respectivos.
9. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
10. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
11. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
12. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
13. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones para el sector salud
- Régimen subsidiado en salud
- Información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al sector salud.
- Presupuesto Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.





1102-12-2018

Financiera del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Administración o Economía del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Economía o Contaduría Pública del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Contaduría Pública.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado de Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para gestionar la atención oportuna a las poblaciones especiales, víctimas sobrevivientes, población en proceso de formalización y diferentes grupos étnicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a la temática del proceso a su cargo.
2. Adoptar, difundir, implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Atención en Salud a las diferentes poblaciones especiales.
3. Realizar seguimiento y evaluación de la atención en salud a poblaciones especiales por la red de prestación de servicios de salud y presentar al jefe inmediato informe trimestral.
4. Garantizar la intersectorialidad para la atención en salud de las poblaciones especiales.
5. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de programas y proyectos de atención en salud a poblaciones especiales que ejecuta la Secretaria Departamental de Salud, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.
6. Monitorear y evaluar los indicadores de calidad de la prestación de los servicios de salud a las poblaciones especiales y rendir informe trimestral al jefe inmediato.
7. Gestionar el desarrollo de acciones en casos de alertas tempranas y cumplimiento de sentencias judiciales relacionadas con poblaciones especiales, además de rendir los respectivos informes mensuales al jefe inmediato.
8. Interactuar con las diferentes áreas de la Secretaria de Salud.
9. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
10. Efectuar seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
11. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
12. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.



1102-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

13. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
14. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección social.
15. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
16. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema General de Participantes y Competencias en Salud de los Departamentos.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Atención en Salud.
- Sistemas de Referencia y Contrarreferencia.
- Sistema de Prevención y Atención de Desastres.
- Participación Social en la Prestación de Servicios.
- Atención en Salud a la Población Desplazada.
- Reporte de datos de los prestadores de servicios y administradores de planes de beneficios.
- Herramientas ofimáticas e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en: Psicología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Psicología, Sociología; Trabajo Social.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

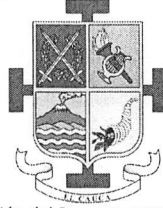
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04

*Handwritten signature*



1102-12-2018

Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría y asistencia técnica a las IPS públicas que conforman la red de prestadores de servicios con el fin de fortalecer el adecuado funcionamiento de las mismas y su integración en la red.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a la temática del proceso a su cargo.</li> <li>2. Hacer seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de las IPS públicas en lo correspondiente al área asistencial (organización institucional, provisión de servicios por parte de terceros, producción, coberturas de prestación de servicios de salud, capacidad técnico-científica, referencia y contra referencia e indicadores de calidad, entre otros), además de rendir informe mensual al jefe inmediato.</li> <li>3. Recepcionar, revisar, evaluar y analizar la información reportada por los prestadores, en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004 y confrontada con los respectivos soportes (producción, calidad, unidades dependientes y capacidad instalada, entre otras), con el fin de rendir informe mensual al jefe inmediato, sobre el comportamiento de los indicadores.</li> <li>4. Realizar seguimiento y evaluación a la calidad de la prestación de servicios de salud, además de rendir informe mensual al jefe inmediato.</li> <li>5. Evaluar y analizar la cobertura de prestación de servicios, por niveles de complejidad, determinando la demanda insatisfecha (entre otros).</li> <li>6. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación a los planes de gestión de los gerentes de las ESE (componente asistencial), con el fin de emitir el respectivo concepto previo visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>7. Elaborar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con la prestación de servicios de salud.</li> <li>8. Revisar, confrontar y analizar la información reportada del Decreto 2193 con los RIPS por cada régimen de seguridad social en salud relacionadas con el área asistencial, con el fin de emitir el respectivo informe mensual al jefe inmediato.</li> <li>9. Interactuar con otros procesos de la Secretaria de Salud.</li> <li>10. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.</li> <li>11. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados</li> <li>12. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.</li> <li>13. Participar en los comités y reuniones de acuerdo con su competencia.</li> <li>14. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.</li> <li>15. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.</li> <li>16. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> <li>17. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.</li> <li>18. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.</li> <li>19. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.</li> <li>20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> </ul>	



1102-12-2018

- Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud de los Departamentos
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Atención en Salud
- Normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública
- Reporte de la información de las Instituciones públicas prestadoras de servicios de salud.
- Herramientas ofimáticas e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina o Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería o Fisioterapia del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Fisioterapia.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones tendientes a lograr el equilibrio financiero y la auto sostenibilidad de las IPS públicas que conforman la red de prestadores de servicios de salud, con el fin de fortalecer el adecuado funcionamiento de las mismas y su integración en la red.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a la temática del proceso a su cargo.
2. Recepcionar, revisar, evaluar y analizar la información reportada por los prestadores, en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004 y confrontada con los respectivos soportes (ejecución presupuestal, estados financieros, cartera, entre otras.) con el fin de rendir



1102-12-2018

informe mensual al jefe inmediato, sobre la auto sostenibilidad financiera de la Red Pública.

3. Inspeccionar, analizar y evaluar la gestión de las IPS públicas, en el área financiera (informes de ejecución presupuestal y soportes de pagos de tesorería, estados financieros, cartera, liquidación de nómina, obligaciones y demás operaciones contables), según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de rendir informe mensual al jefe inmediato.
4. Asistir técnicamente a las Empresas Sociales del Estado, en la elaboración del presupuesto de cada vigencia y demás proyectos modificatorios al mismo.
5. Efectuar recepción, revisión, evaluación, análisis de las solicitudes de ajuste presupuestal que requieran las ESE (debidamente soportadas) y emitir el respectivo concepto, previo visto bueno del jefe inmediato.
6. Realizar análisis financiero que permita estructurar los planes de mejoramiento requeridos por la Secretaria de Salud Departamental, para lograr la sostenibilidad financiera de las IPS públicas del Departamento.
7. Revisar la documentación de las ESE que soportan el cierre fiscal de cada vigencia (Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Situación Fiscal, Libros de Caja, Libro de Bancos, Libro de Presupuesto, entre otros), para emitir el correspondiente informe al jefe inmediato.
8. Brindar asistencia técnica, monitoreo y evaluación en el cumplimiento de las metas del programa de saneamiento fiscal y financiero que suscriban las IPS públicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar asistencia técnica, monitoreo y evaluación a los planes integrales de gestión del riesgo, u otros que sean implementados por el Gobierno Nacional o Departamental en las Empresas Sociales del Estado.
10. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación a los planes de gestión de los gerentes de las ESE (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Costos, entre otros), con el fin de emitir el respectivo concepto previo visto bueno del jefe inmediato.
11. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.
12. Interactuar con otros procesos de la Secretaria de Salud.
13. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
14. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados
15. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
16. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
17. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
18. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
19. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud de los Departamentos
- Reporte de la información de las Instituciones públicas prestadoras de servicios de salud.
- Régimen de las Empresas Sociales del Estado
- Contratación Estatal
- Presupuesto Público
- Control Interno
- Herramientas ofimáticas e Internet



1102-12-2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Administración y afines o Economía del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Economía o Contaduría Pública del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión de la Provisión de los Servicios Individuales.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Gestión de la Provisión de los Servicios Individuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el sistema de atención a la comunidad con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de petición a los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), favorecer la toma de decisiones, la garantía de los derechos de las personas y la calidad de la atención en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a la temática del proceso a su cargo.</li> <li>2. Recepcionar, registrar, analizar, clasificar, canalizar y enviar a quien le compete las peticiones (demandas, tutelas, quejas, reclamos, sugerencias, descatos, acciones de cumplimiento, solicitud de información) de los diferentes actores del SGSSS y seguimiento al cumplimiento.</li> <li>3. Recepcionar y analizar las respuestas a las PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos) para la elaboración de informe o concepto para enviar a quien corresponda según sea el caso.</li> </ol>	



1102-12-2018

4. Orientar a los implicados en las peticiones, en lo referente a la respuesta a su requerimiento.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de medidas judiciales ordenadas, respecto a la prestación de los servicios de salud, en articulación con los Procesos de Gestión (involucrados) de la Secretaria Departamental de Salud, según sea el caso, además de rendir informe mensual sobre el estado de las medidas judiciales al jefe inmediato.
6. Organizar, sistematizar y custodiar el archivo físico de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos) de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento a las administraciones municipales, EPS del contributivo y subsidiado, las IPS públicas, privadas o mixtas, para que establezcan los mecanismos de participación social que les competen, además de presentar informe mensual al jefe inmediato.
8. Articular con los integrantes de la Red de Control Social Departamental y demás Organizaciones de Participación Social Comunitaria, con el fin de implementar y dar cumplimiento a los mecanismos de participación social.
9. Recepcionar, consolidar, analizar y retroalimentar la información del Sistema de Atención a la Comunidad (SAC) departamental y municipales, para apoyo a su gestión o envié a los entes de control, previa autorización del jefe inmediato.
10. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con su competencia.
11. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
12. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
13. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
14. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
15. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Derechos Constitucionales
- Mecanismos de Participación Comunitaria y Ciudadana.
- Servicio de Atención a la Comunidad
- Participación social en la prestación de servicios de salud
- Derechos de Petición, acciones de tutela y acciones de cumplimiento
- Herramientas ofimáticas e Internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina; Fisioterapia o Fonoaudiología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Terapias; Administración en Salud. Enfermería del	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



1102-12-2018

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en  
Enfermería; Psicología del NUCLEO BÁSICO  
DEL CONOCIMIENTO en Psicología.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso de Gestión de la Provisión de Servicios Individuales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones para fortalecer el desarrollo de la infraestructura hospitalaria de la red pública y centros de bienestar del anciano con el fin de garantizar que cumplan con los requerimientos de infraestructura establecidos en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a la temática del proceso a su cargo.
2. Brindar asistencia técnica a la elaboración de diseños de infraestructura hospitalaria y emitir el respectivo concepto.
3. Recepcionar, analizar y solicitar los ajustes de Planes Bienales de acuerdo con la normatividad vigente (infraestructura, dotación y equipos), previo visto bueno del jefe inmediato, el cual deberá ser solicitado con la debida antelación.
4. Consolidar el Plan Bienal de Inversiones en Salud Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de sustentarlo ante el Ente respectivo, para su correspondiente aprobación, previo visto bueno del jefe inmediato, el cual deberá ser solicitado con la debida antelación.
5. Enviar el Plan Bienal de Inversiones en Salud Departamental, al Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con la normatividad vigente, para su respectiva aprobación, previo visto bueno del jefe inmediato, el cual deberá ser solicitado con la debida antelación.
6. Recepcionar, verificar y consolidar el Catastro Físico Hospitalario, de acuerdo con la normatividad vigente, con el objeto de enviarlo al Ministerio de Salud y Protección Social, previo visto bueno del jefe inmediato, el cual deberá ser solicitado con la debida antelación.
7. Recepcionar, revisar, verificar, consolidar y enviar a la Súper Intendencia Nacional de Salud, el Plan de Mantenimiento Hospitalario, de la Red de Prestadores de Servicios de Salud correspondiente.
8. Verificar el cumplimiento de los Estudios de Vulnerabilidad Sísmica y Reforzamiento Estructural de las IPS públicas que conforman la Red de Prestadores de Servicios de Salud correspondiente, al igual que de los Centros de Bienestar del Anciano.
9. Interactuar con otros procesos de la Secretaria de Salud.
10. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
11. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.





1102-12-2018

12. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
13. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
14. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
15. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud
- Catastro Físico Hospitalario
- Condiciones Sanitarias de los Establecimientos Hospitalarios
- Contratación estatal.
- Normas vigentes de infraestructura hospitalaria y sismo resistencia.
- Manejo de presupuestos.
- Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
- Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
- Herramientas ofimáticas e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Aprendizaje continuo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****Formación Académica**

Título profesional en Ingeniería Civil del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura.

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el proceso de planificación, organización y funcionamiento de la prestación de los servicios de salud a la población no afiliada y los servicios no incluidos en el plan de beneficio con el fin de garantizarles la prestación de los mismos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



1102-12-2018

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.
2. Recepcionar, revisar, definir la pertinencia, priorización, de las solicitudes de prestación de servicios de salud contratados y direccionamiento al prestador de salud.
3. Recepcionar, analizar, priorizar y solicitar los trámites de los eventos no contratados.
4. Efectuar seguimiento del funcionamiento del Centro Regulador de Servicios ambulatorio y elaboración de planes de mejoramiento en caso de requerirse.
5. Realizar seguimiento y evaluación a indicadores de calidad a la prestación de los servicios de salud contratados.
6. Establecer los mecanismos de control y verificación de la documentación presentada por los usuarios, para solicitud de prestación de servicios de salud.
7. Mantener actualizada la información de la red de prestadores de servicios de salud contratada.
8. Reportar las novedades (multiafiliación, inexistencia entre otros) al responsable de la base de datos de la Secretaria de Salud.
9. Realizar la consolidación, seguimiento, evaluación y análisis, de la ejecución de los contratos de la red, según servicios solicitados y autorizados.
10. Interactuar con otros procesos de la Secretaria de Salud.
11. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
12. Concertar con el líder del proceso, todas las acciones de regulación y control en la Prestación de los Servicios de salud que demandan los usuarios en la Secretaria de Salud Departamental.
13. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
14. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.
15. Elaborar de informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
16. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
17. Participar en los comités y reuniones relacionados con su área de trabajo.
18. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias de los Departamentos en Salud.
- Régimen de Referencia y Contrarreferencia.
- Normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.
- Reporte de datos básicos de los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados
- Herramientas ofimáticas e Internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Aprendizaje continuo



1102-12-2018

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina, Odontología, del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Odontología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.

## II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de planificación, organización y funcionamiento de la prestación de los servicios de salud con el fin de garantizar la prestación de los mismos, en lo correspondiente a los aspectos administrativos y financieros y según competencia de la Secretaria Departamental de Salud.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.
2. Verificar y revisar la facturación con sus respectivos soportes, que radican los diferentes prestadores de servicios de salud, además de garantizar la organización, custodia y gestión documental de las mismas, las mismas de acuerdo a la normatividad vigente sobre Gestión Documental.
3. Entregar la facturación debidamente organizada, al grupo auditor de cuentas médicas o quien haga sus veces.
4. Recepcionar del grupo auditor de cuentas medicas o quien haga sus veces, la facturación debidamente organizada y auditada con sus respectivos soportes.
5. Proyectar los actos administrativos tendientes al pago de las cuentas médicas debidamente auditadas y soportadas con visto bueno del líder del Proceso Prestación y Calidad de los Servicios, para la debida aprobación por parte del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.
6. Elaborar y presentar informe del seguimiento del desarrollo administrativo y financiero del Proceso de Prestación y Calidad de los Servicios, con relación a prestación de servicios de salud, el cual deberá presentarse de forma mensual al Proceso Gestión Administrativa y Financiera.
7. Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de los contratos y/o demás actos administrativos que se suscriban para la prestación de servicios de salud, de conformidad con la facturación radicada.



1102-12-2018

8. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
9. Presentar al Proceso Gestión Administrativa y Financiera, informe mensual de evaluación del comportamiento (tendencia) de los eventos no incluidos en los planes de beneficios.
10. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
11. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
12. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
13. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
14. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias de los Departamentos en Salud.
- Reporte de datos básicos de los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados
- Presupuesto Público
- Contratación Estatal
- Contabilidad Pública
- Herramientas ofimáticas e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Aprendizaje continuo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Administración y afines, o Economía del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Economía o Contaduría Pública del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Contaduría Pública.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

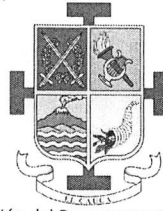
**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud



1102-12-2018

Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Prestación y Calidad de los Servicios.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de Prestación y Calidad de los Servicios	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar el sistema de información y atención al usuario con el fin de que el usuario conozca sus deberes y derechos dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud y acceda a los servicios de salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.</li> <li>2. Orientar, informar y difundir, sobre la red de prestadores de servicios de salud pública y privada contratada y contenidos en el plan de beneficios del régimen subsidiado y contributivo.</li> <li>3. Mantener actualizada la información de la red de prestadores de servicios de salud, para brindar información a los usuarios.</li> <li>4. Realizar seguimiento y evaluación de indicadores de calidad a la prestación de los servicios de salud a la población beneficiaria.</li> <li>5. Recepcionar, registrar, analizar, clasificar, canalizar y realizar seguimiento a las solicitudes de eventos no contratados.</li> <li>6. Interactuar con otros procesos de la Secretaría de Salud para apoyar y complementar el cumplimiento de los servicios que presta el CRSA.</li> <li>7. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.</li> <li>8. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.</li> <li>9. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.</li> <li>10. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.</li> <li>11. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> <li>12. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.</li> <li>13. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>● Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud de los Departamentos</li> <li>● Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Atención en Salud</li> <li>● Sistema de Referencia y Contrarreferencia</li> <li>● Sistema de Información y Atención al Usuario</li> <li>● Participación Social en la Prestación de Servicios</li> <li>● Atención en Salud a la población desplazada</li> <li>● Herramientas ofimáticas e Internet</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>



1102-12-2018

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Psicología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Psicología, o Trabajo Social o Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión de Prestación y Calidad de los Servicios.

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso de Gestión de Prestación y Calidad de los Servicios

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones en el Centro Regulador de Servicios con el fin de articular los servicios de urgencias y ambulatorios de las instituciones de salud del departamento, mediante la atención prehospitalario, hospitalario y el sistema de referencia y contra referencia de la red de servicios.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes a los procesos de su competencia.
2. Monitorear los servicios de urgencias de la población del Departamento asignada y articular la atención en salud de la población afectada por emergencias o desastres en su área de influencia.
3. Aplicar, adoptar y seguir las orientaciones del proceso de Planeación Integral en Salud para aportar a la construcción y formulación de los proyectos del proceso de salud pública.
4. Realizar consolidación y evaluación a las metas de Salud Pública Programadas en el Plan de Desarrollo (Componente Salud), Plan de Salud Departamental.
5. Elaborar el Componente Operativo de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.
6. Rendir la información correspondiente de las metas a su cargo que requieran entidades nacionales, departamentales y otros entes de control.
7. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con la competencia del área a su cargo.
8. Realizar gestión y operación del sistema de referencia y contra referencia.
9. Gestionar para la atención a la población no afiliada y en los eventos no incluidos en los planes de beneficios, las solicitudes de autorización de servicios posteriores a la Atención Inicial e integral de Urgencias.



1102-12-2018

10. Garantizar al usuario la integralidad de la atención, en función del modelo de atención establecido por la Secretaría de Salud, con la red de prestadores de servicios de salud.
11. Realizar seguimiento y evaluación de indicadores cuantitativos y cualitativos del funcionamiento del CRUE y del sistema de referencia y contra referencia, del Departamento para toma de decisiones y establecer planes de mejoramiento.
12. Realizar seguimiento y evaluación de los casos reportados al CRUE, de víctimas afectadas por minas antipersonas (MAP) y municiones sin explotar (MUSE), infracciones en contra de la misión médica, equipos y personas protegidos por el emblema de la misión médica.
13. Interactuar con otros procesos de la Secretaría de Salud.
14. Mantener Actualizada la base de datos de los Prestadores de Servicios de Salud públicos y privados por niveles de atención que constituyen la Red.
15. Garantizar que se realice la verificación de derechos en la base de datos de la población no cubierta con subsidios a la demanda y demás poblaciones especiales.
16. Socializar y concertar con los diferentes actores del SGSSS, para el adecuado funcionamiento del CRUE y eventos catastróficos y del sistema de referencia y contra referencia.
17. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.
18. Realizar monitoreo, evaluación y análisis de la implementación de planes hospitalarios y planes locales de Emergencias y Desastres.
19. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
20. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
21. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
22. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
23. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
24. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
25. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud de los Departamentos
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Atención en Salud
- Sistema de Referencia y Contra referencia
- Sistema de Prevención y Atención de Desastres
- Atención prehospitalaria, radiocomunicaciones y transporte.
- Bancos de Sangre, Bancos de Antídotos e información toxicológica
- Herramientas ofimáticas e Internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Aprendizaje continuo

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina.

##### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

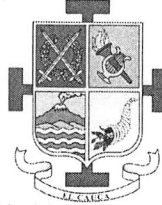


1102-12-2018

--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar el cumplimiento de las condiciones para la habilitación y ejercer las acciones de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadoras de servicios de salud a quienes se les impuso medidas sanitarias y resolver las quejas y reclamos de calidad recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes al proceso de competencia de su área.</li> <li>2. Realizar la inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud.</li> <li>3. Asignar, entregar y custodiar los distintivos de habilitación por servicio a cada prestador que se inscribe.</li> <li>4. Planear las visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones para la habilitación, siguiendo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante revisión, selección y análisis de la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPSS.</li> <li>5. Desarrollar las visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones para la habilitación por servicios.</li> <li>6. Concertar y tomar decisiones con el equipo de verificadores, para realizar la imposición de medida sanitaria inmediata, en caso de evidenciar riesgo en la prestación de servicios de salud.</li> <li>7. Informar resultados de la visita de verificación de las condiciones de habilitación y envió a la oficina jurídica para que según sea el caso se emita Resolución de certificación o se abra investigación administrativa siguiendo el debido proceso.</li> <li>8. Diligenciar el formulario de custodia para reporte del resultado de la visita y entrega para su validación al Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>9. Realizar búsqueda activa de prestadores de servicios de salud no inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPSS, durante el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan.</li> <li>10. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.</li> <li>11. Brindar acompañamiento a las IPS pública y privados en el proceso de sistema único de acreditación.</li> <li>12. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control según requerimiento por solicitud o queja a prestadores de servicios de salud, para toma de decisión según hallazgos encontrados.</li> <li>13. Interactuar con otros procesos de la Secretaría de Salud.</li> </ol>	





1102-12-2018

14. Tramitar la licencia de Funcionamiento de los equipos de Rayos X y elaboración de carné de protección radiológica.
15. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.
16. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
17. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
18. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
19. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
20. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
21. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe.
22. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas y Medidas Sanitarias
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Herramientas ofimáticas e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación
- Aprendizaje continuo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****Formación Académica**

Título profesional en Odontología del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Odontología, o Psicología NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Psicología o Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería.

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	04
Número de Cargos	2
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

40



1102-12-2018

Verificar el cumplimiento de las condiciones para la habilitación y ejercer las acciones de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadoras de servicios de salud a quienes se les impuso medidas sanitarias y resolver las quejas y reclamos de calidad recibidas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud, del orden nacional y/o departamental, a los actores del SGSSS, referentes al proceso de habilitación de los servicios de salud.
2. Realizar la inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud.
3. Asignar, entregar y custodiar los distintivos de habilitación por servicio a cada prestador que se inscribe.
4. Planear las visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones para la habilitación, siguiendo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante revisión, selección y análisis de la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPSS.
5. Desarrollar las visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones para la habilitación por servicios.
6. Concertar y tomar decisiones con el equipo de verificadores, para realizar la imposición de medida sanitaria inmediata, en caso de evidenciar riesgo en la prestación de servicios de salud.
7. Informar resultados de la visita de verificación de las condiciones de habilitación y envió a la oficina jurídica para que según sea el caso se emita Resolución de certificación o se abra investigación administrativa siguiendo el debido proceso.
8. Diligenciar el formulario de custodia para reporte del resultado de la visita y entrega para su validación al Ministerio de Salud y Protección Social.
9. Realizar búsqueda activa de prestadores de servicios de salud no inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPSS, durante el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan.
10. Participar en los comités y reuniones referentes al proceso de habilitación de los servicios de salud.
11. Brindar acompañamiento a las IPS pública y privados en el proceso de sistema único de acreditación.
12. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control según requerimiento por solicitud o queja, a prestadores de servicios de salud, para toma de decisión según hallazgos encontrados.
13. Verificar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el ministerio de salud y protección social.
14. Interactuar con otros procesos de la Secretaría de Salud.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de la licencia de Funcionamiento de los equipos de Rayos X y dar traslado al superior jerárquico para la respectiva aprobación.
16. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
17. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
18. Efectuar Supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
19. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
20. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
21. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
22. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas y Medidas Sanitarias



1102-12-2018

- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Herramientas ofimáticas e Internet

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Aprendizaje al ciudadano</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Enfermería del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Enfermería o Medicina del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina, o Fisioterapia del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Fisioterapia.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso Gestión Administrativa y Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, Implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud del orden nacional y/o departamental a los actores del SGSSS, referente al programa Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Planear, ejecutar y monitorear el cronograma de metas en Salud Ocupacional, de conformidad con los resultados de los indicadores de desempeño y objetivos de la entidad.
3. Verificar y hacer cumplir la participación activa de los servidores públicos a su cargo en todas las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Implementar actividades de Promoción y Prevención de Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.



1102-12-2018

6. Crear y ejecutar los programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde a los riesgos de la entidad.
7. Trasmitir al jefe inmediato las situaciones que puedan afectar la Seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y visitantes.
8. Hacer y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo para la entidad.
9. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos y de requisitos legales de la entidad.
10. Hacer inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo de la entidad.
11. Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la entidad.
12. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción derivados de las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de la entidad.
13. Programar capacitación anual en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo inducción y reinducción de trabajadores dependientes y contratistas.
14. Hacer seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
16. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización, actividades y documentos relacionados con el Plan de Prevención, preparación y Respuesta ante Emergencias.
17. Definir y realizar las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros / riesgos de intervención prioritarios.
18. Interactuar con otras Secretarías y dependencias del Departamento.
19. Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.
20. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
21. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
22. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
23. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
24. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
25. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica
2. Finanzas Públicas
3. Contratación Estatal
4. Normatividad en Salud Ocupacional
5. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional
6. Investigación y Capacitación
7. Herramientas Office
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Sistemas de Gestión de Calidad – MECI.
10. Normatividad relacionada a las funciones del cargo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

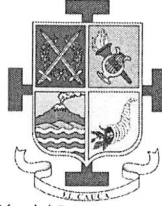
**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Orientación a resultados

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia profesional

*Handwritten mark*



1102-12-2018

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo en grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Medicina, del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina. Profesional en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El profesional debe contar con licencia en Salud Ocupacional vigente (Res. 4502 de 2012).</p> <p>Curso Capacitación virtual de 50 horas el SGSST (Res. 4927 de 2016).</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de supervisión técnica de salud ambiental y promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores con el fin de disminuir los índices de morbilidad por esta causa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud del orden nacional y/o departamental a los actores del SGSSS, referente al programa ETV.</li> <li>2. Inspeccionar, Vigilar y Controlar los factores de riesgo del ambiente para los vectores en coordinación con el jefe inmediato y con las autoridades ambientales en los municipios categorías 4, 5 y 6.</li> <li>3. Elaborar el Componente operativo anual de enfermedades transmitidas por vectores (ETV), previamente concertado con el jefe inmediato.</li> </ol>	



1102-12-2018

4. Monitorear, evaluar y realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas departamentales del programa ETV, debidamente articulado con el jefe inmediato.
5. Mantener actualizada la información y los mapas epidemiológicos de las enfermedades transmitidas por vectores, para la oportuna intervención.
6. Adelantar los trámites respectivos para la adquisición, almacenamiento, conservación y hacer la distribución de los medicamentos del programa ETV, debidamente articulado con el área correspondiente.
7. Monitorear la inspección y vigilancia operativa de los auxiliares del área de la salud, debidamente articulado con el jefe inmediato.
8. Gestionar y concertar con las autoridades locales y comunidades el desarrollo de acciones de control de factores de riesgo de las ETV, tanto urbano como rural, debidamente articulado con el jefe inmediato.
9. Realizar el seguimiento a la vigilancia entomológica en todas las áreas geográficas del Departamento de transmisión de enfermedades tropicales.
10. Evaluar y monitorear los procesos del personal del programa ETV a su cargo, debidamente concertado con el jefe inmediato.
11. Concertar con el líder del proceso, todas las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas.
12. Apoyar la implementación de políticas públicas y estrategias en salud establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, debidamente concertado con el jefe inmediato.
13. Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
14. Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
15. Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
16. Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

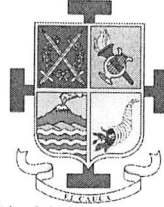
- Normatividad vigente en control de vectores, inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana.
- Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
- Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.
- Aplicaciones estadísticas.
- Herramientas ofimáticas e Internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia profesional</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica en: Ingeniería Ambiental del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



1102-12-2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Nivel jerárquico	Técnico
Código de cargo	367
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Prestación y Calidad de los Servicios.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la información en la base de datos y mapa de habilitación de las instituciones prestadoras de servicios de salud garantizando la veracidad y oportunidad de la información de los servicios habilitados por los prestadores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente la inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud y actualización de la respectiva base de datos.</li> <li>2. Administrar y mantener actualizado el Censo de prestadores de servicios de salud no inscritos</li> <li>3. Mantener organizado el archivo de las carpetas que contienen la documentación de los prestadores de servicios de salud del departamento.</li> <li>4. Revisar, clasificar y controlar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>5. Realizar informes y remitirlos oportunamente al Ministerio de Salud y Protección Social o quien los requiera.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica y mantener actualizados a los actores en salud en las normas y procedimientos que se expidan sobre la materia.</li> <li>7. Verificar la difusión de la normatividad referente a la Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud.</li> <li>8. Verificar la recepción de la documentación de autoevaluación para su correspondiente inscripción en el Sistema Único de Habilitación.</li> <li>9. Verificar en la aplicación y levantamiento de medidas preventivas impuestas a los prestadores de servicios de salud.</li> <li>10. Realizar copias de seguridad periódicamente a las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos de sistemas de información.</li> <li>11. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> <li>12. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.</li> <li>13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.</li> <li>● Base de Datos</li> <li>● Aplicaciones estadísticas</li> <li>● Metodología para elaboración y presentación de informes</li> <li>● Herramientas ofimáticas e internet</li> </ul>	



1102-12-2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y título de técnico profesional en una de las siguientes áreas: Técnico en Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o cinco (5) semestres de estudios en educación superior en Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Nivel jerárquico	Técnico
Código de cargo	367
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter técnico, relacionadas al sistema integrado de información en salud como herramienta de planificación, organización con el fin de recolectar, procesar, analizar y difundir la información en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en lo referente al Sistema Integrado de Información de la Protección Social SISPRO, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Administrar el sitio web institucional, articulado con Sistemas del Departamento.</li> <li>3. Recepcionar, actualizar, validar y organizar la información y disponerla para la generación de datos.</li> <li>4. Realizar soporte técnico (internet, red de datos, soportes aplicativos, seguridad de la información) a los diferentes procesos de la Secretaria de Salud Departamental.</li> <li>5. Consolidar archivos para reportar a los diferentes entes de dirección y control: Ministerio de Salud y Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud, Dane, entre otros, previo visto bueno del jefe inmediato.</li> </ol>	





1102-12-2018

6. Realizar copias de seguridad periódicamente a las bases de datos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con los lineamientos de los Sistemas de Información del Departamento.
7. Apoyar las diferentes actividades que se lleven a cabo en la Secretaría Departamental de Salud con relación a instalación y funcionamiento de equipos audiovisuales, tecnológicos, entre otros.
8. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
9. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Información en Salud
- Reporte de datos básicos de los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados
- Base de Datos
- Aplicaciones estadísticas
- Metodología para elaboración y presentación de informes
- Herramientas ofimáticas e internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y título de técnico profesional en una de las siguientes áreas: Técnico en Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o cinco (5) semestres de estudios en educación superior en Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Nivel jerárquico	Técnico
Código de cargo	367
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

#### III PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de compras de bienes y servicios de la entidad conforme a las normas de la contratación estatal vigentes.



1102-12-2018

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar los trámites correspondientes, previo visto bueno del jefe inmediato para la adquisición de bienes y servicios con el fin de que las necesidades de los mismos se suplan de una manera eficiente, eficaz y oportuna, de acuerdo con las normas establecidas.
2. Mantener la base de datos de proveedores actualizada, con el fin de realizar el proceso de compra, evaluando las mejores propuestas de acuerdo con la disponibilidad de recursos, previo visto bueno del jefe inmediato.
3. Determinar los niveles máximos y mínimos de consumo y existencia de elementos que requiera la Secretaría para su funcionamiento previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Apoyar al jefe inmediato identificando las necesidades que permitan el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Salud de acuerdo con las existencias de elementos según el inventario entregado por Almacén, con el fin de prever los requerimientos de adquisición de elementos.
5. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y modificación del plan de adquisiciones de la Secretaría departamental, consolidar el plan anual de adquisiciones y publicarlos según las normas vigentes que rigen la materia.
6. Citar a las sesiones del Comité de Compras según se presenten necesidades de adquisición de bienes y servicios y elaborar las respectivas actas de las mismas previo visto bueno del jefe inmediato.
7. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de los procedimientos en la adquisición de bienes previa concertación con el jefe inmediato.
8. Elaborar tablas dinámicas y/o hojas de cálculo que contengan la información correspondiente a cada proceso de gestión según necesidades identificadas. (manejo tecnológico).
9. Clasificar, organizar y llevar el registro y control de los documentos y archivos de oficina según el sistema de gestión documental y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Mantener actualizado y legalizado el módulo de inventarios (A22 y A23).
11. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
12. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud
- Normas de Contratación
- Sistema de Información para la Contratación Estatal (SICE)
- Software de Administración de Recursos Físicos
- Manejo de técnicas de archivo
- Alimentación de bases de datos
- Manejo de sistema de gestión documental
- Herramientas Ofimáticas e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia Técnica</li> <li>● Trabajo en Equipo</li> <li>● Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y título de técnico profesional en una de las siguientes áreas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



1102-12-2018

DEL CONOCIMIENTO: en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o cinco (5) semestres de estudios en educación superior en Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o cinco (5) semestres en Contaduría del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en contaduría.	
---	--

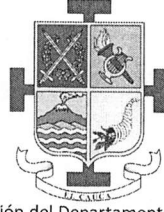
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Nivel jerárquico	Técnico
Código de cargo	367
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter tecnológico que contribuyan al desarrollo del proceso de Talento Humano – Salud, de manera eficiente garantizando la calidad de la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar consolidado de novedades de los servidores públicos de la Secretaria de Salud y reportar oportunamente a la oficina de nómina.</li> <li>2. Realizar los diferentes actos administrativos de vacaciones, encargos y desvinculaciones.</li> <li>3. Realizar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal referente a los nombramientos del personal de salud.</li> <li>4. Elaborar tablas dinámicas y/o hojas de cálculo que contengan la información correspondiente a cada proceso de gestión según necesidades identificadas. (manejo tecnológico).</li> <li>5. Clasificar, organizar y llevar el registro y control los documentos y archivos de oficina según el sistema de gestión documental y demás normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar actividades relacionadas con el sorteo, inscripción y asignación de plazas de servicio social obligatorio previo visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>7. Realizar asistencia técnica a las diferentes Empresas Sociales del Estado del orden departamental relacionadas con el manejo de la oficina de Talento Humano, de acuerdo con lo requerido.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Departamental y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> <li>9. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> <li>10. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.</li> <li>11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



1102-12-2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre Administración de Personal (empleados públicos)</li> <li>• Liquidación de factores salariales y prestacionales de empleados públicos</li> <li>• Software de Recursos Humanos</li> <li>• Manejo de técnicas de archivo</li> <li>• Alimentación de bases de datos</li> <li>• Manejo de sistema de gestión documental</li> <li>• Herramientas ofimáticas e internet</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de técnico profesional en Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, o telemática y afines, o Administración del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Administración y afines o cinco (5) semestres de estudios en educación superior en Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o Administración Financiera, o administración de empresas, administración pública del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Administración y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Nivel jerárquico	Técnico
Código de cargo	367
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente al área de Tesorería en lo concerniente al registro de ingresos recibidos y pagos efectuados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los comprobantes y registrar diariamente los ingresos adquiridos por la entidad.	



1102-12-2018

2. Preparar y presentar informes estadísticos mensuales al jefe inmediato, sobre los ingresos solicitados por los diferentes entes de control.
3. Recibir, revisar y registrar las cuentas por pagar con el fin de verificar el lleno de los requisitos necesarios para iniciar el trámite de pago.
4. Registrar en los libros auxiliares de bancos, las operaciones diarias de ingresos y egresos al igual que el libro de caja, con el fin de mantener actualizados los respectivos saldos.
5. Elaborar cheques para la cancelación de obligaciones financieras (si a ello hubiera lugar).
6. Realizar archivos magnéticos para la dispersión de pagos en sistemas electrónicos previos vistos buenos correspondientes.
7. Revisar las conciliaciones bancarias para llevar el control de cheques pendientes por cobrar, comisiones y contribuciones bancarias entre otros, además de realizar el informe mensual al jefe inmediato.
8. Controlar y verificar la ejecución de pagos con respecto al Programa Anual Mensualizado de Caja.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
10. Elaborar tablas dinámicas y/o hojas de cálculo que contengan la información correspondiente a cada proceso de gestión según necesidades identificadas. (manejo tecnológico).
11. Clasificar, organizar y llevar el registro y control los documentos y archivos de oficina según el sistema de gestión documental y demás normatividad vigente.
12. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
13. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fondo Departamental de Salud
- Contabilidad general
- Conocimientos financieros
- Normatividad Contable
- Manejo de técnicas de archivo
- Alimentación de bases de datos
- Manejo de sistema de gestión documental
- Herramientas Ofimáticas e internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e innovación

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Diploma de bachiller y título de técnico profesional en una de las siguientes áreas: Técnico Profesional en Contabilidad DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en contaduría, Técnico Profesional en Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o cinco (5) semestres de estudios en educación superior en Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en

##### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



1102-12-2018

Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o cinco (5) semestres en Contaduría del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en contaduría.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Nivel jerárquico	Técnico
Código de cargo	367
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar procedimientos en el registro y consolidación de las operaciones contables como insumo para la gestión financiera del ente territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, verificar, codificar y registrar la información que se requiera con el fin de actualizar el software correspondiente y de apoyo a la gestión financiera.
2. Realizar los ajustes a que haya lugar de la información requerida con el objeto de que la información financiera sea confiable y verificable.
3. Preparar y verificar los insumos correspondientes que se requieran con el fin de apoyar la gestión financiera de la entidad territorial.
4. Elaborar tablas dinámicas y/o hojas de cálculo que contengan la información correspondiente a cada proceso de gestión según necesidades identificadas. (manejo tecnológico).
5. Clasificar, organizar y llevar el registro y control de los documentos y archivos de oficina según el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fondo Departamental de Salud
- Contabilidad Pública
- Presupuesto Público
- Programas Contables
- Manejo de técnicas de archivo
- Alimentación de bases de datos
- Manejo de sistema de gestión documental
- Herramientas Ofimáticas e internet



1102-12-2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de bachiller y título de técnico profesional en una de las siguientes áreas: Técnico en Contabilidad DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en contaduría, o Técnico en Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o cinco (5) semestres de estudios en educación superior en Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o cinco (5) semestres en Contaduría del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en contaduría.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Nivel jerárquico	Técnico
Código de cargo	367
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el registro y verificación de la información requerida para la preparación, ejecución, modificación y control de la gestión presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar y procesar la información requerida para la preparación del anteproyecto de presupuesto de la entidad</li> <li>2. Elaborar y llevar el control de los certificados de disponibilidad presupuestal.</li> <li>3. Registrar los compromisos que hayan sido adquiridos o efectuados por la entidad.</li> <li>4. Preparar los proyectos de modificación del presupuesto</li> <li>5. Elaborar informes mensuales, estadísticas y datos concernientes al proceso de gestión administrativa y financiera, solicitados con el fin de ser presentados al jefe inmediato.</li> <li>6. Elaborar tablas dinámicas y/o hojas de cálculo que contengan la información correspondiente a cada proceso de gestión según necesidades identificadas. (manejo tecnológico).</li> </ol>	



1102-12-2018

7. Clasificar, organizar y llevar el registro y control de los documentos y archivos de oficina según el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
9. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fondo Departamental de Salud
- Presupuesto público
- Contabilidad
- Contratación Estatal
- Manejo de técnicas de archivo
- Alimentación de bases de datos
- Manejo de sistema de gestión documental
- Herramientas ofimáticas e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****Formación Académica**

Diploma de bachiller y título de técnico profesional en una de las siguientes áreas: Técnico en Contabilidad DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en contaduría, o Técnico en Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o cinco (5) semestres de estudios en educación superior en Ingeniería de Sistemas del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o cinco (5) semestres en Contaduría del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en contaduría.

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Técnico Área Salud
Nivel jerárquico	Técnico
Código de cargo	323
Grado	04
Número de Cargos	24
Dependencia	Secretaria de Salud – Donde se ubique el empleo – Municipio.
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado del Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario





1102-12-2018

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas de inspección, vigilancia y control conforme a la normatividad vigente, destinados a fortalecer y mejorar las condiciones del ambiente y consumo a fin de proteger la salud de la comunidad, implementando medidas preventivas y/o correctivas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de alimentos del consumo, bebidas alcohólicas y materias primas de alimentos para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
2. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de la tenencia de animales domésticos y zoonosis dentro de las cuales se incluyan de manera especial los accidentes rábicos y ofídicos, además de rendir informe mensual al jefe inmediato.
3. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de la calidad del agua para consumo.
4. Apoyar las acciones que realiza la autoridad ambiental del departamento en inspección, vigilancia y control del manejo de residuos sólidos y líquidos, ruido, contaminación del aire y emisión de olores.
5. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios.
6. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de la producción, comercialización, distribución y aplicación de sustancias potencialmente tóxicas.
7. Remitir informe mensual, al jefe inmediato de las actividades de IVC Inspección, Vigilancia y Control, con sus respectivos soportes (copia de las actas generadas por el control sanitario, efectuado en cada municipio).
8. Realizar actualización anual del censo canino y felino en los municipios de categoría 4, 5 y 6 del Departamento, además de reportar mensualmente al jefe inmediato, las coberturas de vacunación (dosis aplicadas) de los municipios asignados a cada técnico.
9. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de la comercialización y distribución de medicamentos y las relacionadas con la distribución y control de medicamentos de control especial.
10. Realizar en concertación con el jefe inmediato, programación mensual de actividades de inspección, vigilancia y control del componente ambiente y consumo, en los municipios asignados a cada Técnico de Saneamiento.
11. Elaborar informes u oficios de acuerdo con los requerimientos de las entidades del orden departamental, nacional y organismos de control.
12. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
13. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad básica vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente en inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana.
- Aplicaciones estadísticas.
- Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
- Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.



1102-12-2018

- Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y técnico o Tecnólogo en Salud Ambiental	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Nivel jerárquico	Asistencial
Código de cargo	412
Grado	05
Número de Cargos	25
Dependencia	Secretaria de Salud – Donde se ubique el empleo – Municipio.
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario del Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Proceso Inspección, Vigilancia y Control Sanitario

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores con el fin de disminuir los índices de morbilidad y mortalidad por esta causa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizada la información demográfica, epidemiológica y cartográfica en su área de influencia, además de reportarla mensualmente a su jefe inmediato y disponible en la página web de la Secretaria de Salud Departamental.
2. Realizar actividades de control vectorial mediante métodos químicos, biológicos, social, físico (Desbrozo, tratamiento y erradicación de Criaderos, etc.), recolección de basuras e inservibles y levantamiento periódico de índices vectoriales, presentando informe mensual a su jefe inmediato.
3. Participar en actividades de vigilancia entomológica como: Levantamiento del mapa epidemiológico vectorial, sus criaderos, variaciones estacionales, resistencia y sensibilidad de los mosquitos a los insecticidas y presencia de nuevas especies vectoriales en el área, presentando el informe mensual respectivo al jefe inmediato.
4. Participar en las investigaciones epidemiológicas de campo para el estudio de brotes de focos epidemiológicos.
5. Realizar actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y motivar su participación.
6. Realizar lectura de gota gruesa para detectar el parásito de la malaria y la leishmaniasis así mismo, realizar el suministro de tratamiento estandarizado para estas patologías y ejecutar control de calidad al material hemático, presentar informe consolidado mensual al jefe inmediato.



1102-12-2018

7. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de trabajo a su cargo.
8. Distribuir los insumos de diagnóstico y tratamiento, que requieran los puestos de información y diagnóstico dentro de su área de influencia, previo visto bueno del jefe inmediato.
9. Llevar los registros y la información pertinente de sus labores, así como remitir pacientes a los organismos de salud más cercanos cuando así se requiera.
10. Elaborar informes u oficios de acuerdo con los requerimientos de las entidades del orden departamental, nacional y organismos de control.
11. Hacer correcto uso, mantenimiento y custodia de los equipos y los elementos a su cargo.
12. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente relacionada con el control integrado de vectores.
- Técnicas de desbroce de maleza, fumigación, aplicación de químicos.
- Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores
- Herramientas ofimáticas e internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso Específico de Educación No Formal en Prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, vigilancia y control.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Nivel jerárquico	Asistencial
Código de cargo	407
Grado	05
Número de Cargos	7
Dependencia	Secretaria de Salud – Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional especializado o Universitario

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones y procedimientos de la dependencia o grupo.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1102-12-2018

1. Recepcionar, radicar, codificar, registrar y tramitar todo tipo de correspondencia, informes, solicitudes y demás documentos que se refieran a las funciones de la dependencia o grupo.
2. Clasificar, organizar y archivar los diferentes documentos que se tramitan en la dependencia o proceso.
3. Digitar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia o proceso.
4. Orientar a los usuarios que soliciten los servicios de la dependencia o proceso con el fin de resolver sus requerimientos.
5. Colaborar en las actividades administrativas requeridas en desarrollo de los procedimientos de la dependencia o proceso.
6. Efectuar diligencias externas y llevar a fotocopiar documentos cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
7. Contribuir a la organización de eventos, reuniones, participando en labores auxiliares de preparación y atención a los asistentes.
8. Organizar la correspondencia generada en la dependencia o grupo para ser enviada al Archivo
9. Recolectar y canalizar la información requerida, para dar respuesta oportuna y eficiente al desarrollo de las actividades de la dependencia o proceso.
10. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
11. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Aspectos Generales de la Entidad
- Informática básica
- Gestión Documental
- Herramientas ofimáticas e internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
-------------------------	----------------------

7



1102-12-2018

Nivel jerárquico	Asistencial
Código de cargo	425
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud – Despacho de Salud.
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho Secretaría de Salud	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo administrativo al Secretario de Despacho en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia con el fin mejorar la prestación del servicio, calidad y agilidad en el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y efectuar las comunicaciones necesarias, tomar nota y transmitir los mensajes al Secretario de Despacho, de acuerdo con las orientaciones recibidas.</li> <li>2. Tomar dictados y/o proyectar la correspondencia de la Secretaría, guardando las copias de seguridad correspondientes.</li> <li>3. Atender telefónica y personalmente al público que lo requiera, con el fin de orientarlo y resolver sus inquietudes.</li> <li>4. Llevar el control diario de los compromisos del Secretario de Despacho, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.</li> <li>5. Proyectar y tramitar los documentos generados en la Secretaría de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Recibir y clasificar la correspondencia u otra clase de documentación que llegue la Secretaría, así como enviarla distribuirla y archivarla, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina para la Secretaría y controlar su correcta utilización.</li> <li>8. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad y adecuada organización de la oficina.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>10. Colaborar, cuando el Secretario de Despacho así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.</li> <li>11. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</li> <li>12. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.</li> <li>13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Normatividad Básica del Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>● Normas ICONTEC para la presentación de documentos</li> <li>● Herramientas Ofimáticas e Internet</li> <li>● Redacción y Ortografía</li> <li>● Normas vigentes en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>	



1102-12-2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretario Ejecutivo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO NOVENO:** El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Popayán, **24 DIC. 2018**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*[Firma manuscrita]*  
**ÓSCAR RODRIGO CAMPO HURTADO**  
 Gobernador

- Aprobó:** Guido Alberto Garzón Ortega- Secretario General *AG*  
 Héctor Andrés Gil Walteros – Secretario de Salud Departamental *JP*
- Revisó:** Kenny Marcela Moreno Cortes – Profesional Universitario – Despacho del Gobernador *QD OAJ*  
 Adriana Solarte Muñoz – Jefe Oficina Asesora de Jurídica *oap*  
 Gisela Jazmín Díaz Fernández – Profesional Universitario - Área de Gestión del Talento Humano *sn*
- Proyectó:** Margie Ruiz Gómez – Técnico Administrativo - Área de Gestión del Talento Humano *Me*  
 Alex Ivanov Montenegro - Técnico Administrativo - Área de Gestión del Talento Humano *up*