

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13, 28 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005

DECRETA :

**ARTICULO 1. Modificar y Ajustar** el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL fijada por los Decretos 0214 del 19 de Septiembre de 2005 y 001 de Enero 03 de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, Objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación de Santander así:

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL :	DIRECTIVO GRADO: 3
NATURALEZA .	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos del sector salud en el departamento para garantizar el desarrollo, la inspección, la vigilancia y el control conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia y control de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expide el Ministerio de la Protección y demás autoridades.</li><li>2. Dirigir e implementar el desarrollo y elaboración de programas, proyectos orientados al fomento de la salud, prevención de la enfermedad y el control de factores de riesgo y enfermedades.</li><li>3. Dirigir los procesos de asesoría a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en el Departamento.</li><li>4. Dirigir la organización de los servicios de salud para garantizar la salud pública y la oferta de los mismos por instituciones públicas, por contratación de servicios o por otorgamiento de subsidios a la demanda.</li><li>5. Formular mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.</li><li>6. Dirigir acciones hacia las dependencias y organismos que pertenecen al Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud, para que cumplan y hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes.</li><li>7. Dirigir el desarrollo y actualización del Sistema de información en Salud del Departamento.</li><li>8. Presentar los Planes, Programas y Proyectos que deban ser incluidos dentro de los del orden nacional.</li><li>9. Formular mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.</li><li>10. Promover la integración funcional del sector salud y ejercer las funciones que expresamente le delegue el</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Ministerio de la Protección Social, para el cumplimiento de planes, programas y proyectos.

11. Aplicar los lineamientos trazados por el Ministerio de La Protección Social para la organización de la Red de IPS Públicas en el Departamento y el Sistema de Referencia y Contrarreferencia, con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y complejidad.
12. Formular acciones de desempeño en virtud de su competencia, para promover el desarrollo integral del sector.
13. Certificar que no hay recurso humano suficiente en la planta de personal permanente para atender tareas especiales o específicas y que requieran la contratación de personal externo.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
16. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. Los informes de calidad y eficiencia de la gestión evaluados, responden a los estándares exigidos por el Ministerio de Salud.
2. Los modelos y normas técnicas para mejorar la prestación del servicio responden en un 100% a las necesidades institucionales y de la comunidad.
3. Las actividades y los indicadores de gestión de la ESE garantizan el cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.
4. La referencia y contrarreferencia de pacientes en su evaluación y control, responden a los requerimientos y necesidades de la red publica hospitalaria.
5. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
4. Administración de Servicios de Salud.
5. Normatividad específica sobre creación y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS :**

Título Profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas y  
Título de Postgrado en la modalidad de especialización salud pública, gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, o administrativas.

**EXPERIENCIA :**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades publicas o privadas que integren el sistema general de seguridad social en salud.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	DIRECTIVO	GRADO: __
NATURALEZA .	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	
CODIGO:	045	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Evaluar y controlar la aplicación de las normas, procesos y procedimientos relacionadas con la efectividad y eficiencia de la gestión para la prestación de servicios de salud de las empresas sociales del estado en el Departamento para garantizar el buen servicio a la comunidad.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la efectividad y eficiencia de la gestión para la prestación de servicios de salud en las empresas sociales del estado.</li><li>2. Formular e implementar el estudio de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de servicios de salud en la ESE y establecer mecanismos de control para garantizar la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados.</li><li>3. Evaluar e implementar indicadores de gestión de las actividades que se desarrollan en la ESE para el cumplimiento de metas.</li><li>4. Evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud en las ESE para realizar correctivos.</li><li>5. Calificar, el diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicio de la ESE, para determinar la eficiencia del nuevo sistema de prestación de servicios.</li><li>6. Evaluar, aspectos técnicos, económicos y administrativos incluidos en programas y proyectos de la ESE, que generen valor agregado en beneficio de la empresa y la comunidad.</li><li>7. Realizar evaluación y control al cumplimiento de la referencia y contrarreferencia de pacientes que garanticen el funcionamiento de la red publica.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes de calidad y eficiencia de la gestión evaluados, responden a los estándares exigidos por el Ministerio de Salud.</li><li>2. Los modelos y normas técnicas para mejorar la prestación del servicio responden en un 100% a las necesidades institucionales y de la comunidad.</li><li>3. Las actividades y los indicadores de gestión de la ESE garantizan el cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.</li><li>4. La referencia y contrarreferencia de pacientes en su evaluación y control, responden a los requerimientos y necesidades de la red publica hospitalaria.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

5. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

6. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
8. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
9. Administración de Servicios de Salud.
10. Normatividad específica sobre creación y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS :**

Título Profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas y  
Título de Postgrado en la modalidad de especialización salud pública, gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, o administrativas.

**EXPERIENCIA :**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades publicas o privadas.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NIVEL :</b>	<b>ASESOR</b>	<b>GRADO: __</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>ASESOR</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>105</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIO DE SALUD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Formular asesoría jurídica, técnica o administrativa para la implementación de planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes para el sector salud.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Secretario de Salud en los asuntos que éste someta a su consideración, así como también en el diseño de políticas tendientes a cumplir con la misión de la Secretaría de Salud Departamental en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de los procesos de salud del Departamento.</li><li>2. Realizar acciones de asesoría al nivel directivo de la Secretaría en investigaciones sobre nuevas técnicas administrativas y asistenciales, así como en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades públicas o privadas, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Asistir al Secretario de Salud en los procesos de participación de la comunidad en la búsqueda de la cogestión Administrativa y planeación en salud a nivel departamental.</li><li>4. Representar al Secretario de Salud en las juntas directivas en que éste haga parte cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir ; previa delegación del mismo, conforme a protocolos exigidos.</li><li>5. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de situaciones de derecho asignadas en los actos oficiales del sector salud pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>6. Realizar acciones de asesoría que en materia jurídica y administrativa se deba desarrollar al interior de la Secretaria de Salud, cumpliendo con los parámetros establecidos.</li><li>7. Redactar soporte jurídico y administrativo a las decisiones que legal y reglamentariamente corresponde asumir al Secretario de Salud Departamental, cumpliendo con los parámetros establecidos.</li><li>8. Realizar acciones de asesoría jurídica y administrativa en el área de contratación estatal en los procesos que adelanta la Secretaría de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas y asesorías desarrolladas por la Secretaria de Salud corresponden a la misión y visión, las cuales poseen el soporte jurídico respectivo.</li><li>2. La asesoría realizada en las investigaciones y procesos contractuales acordes a las disposiciones legales vigentes.</li><li>3. El control social ejercido por la comunidad encontrará soporte de hecho y de derecho según las normas legales vigentes.</li><li>4. La participación en las juntas directivas por delegación se enmarcan en el desarrollo de las competencias</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

legales vigentes.

5. Los conceptos referidos a procesos, procedimientos y políticas responden a las necesidades del Secretario del Despacho.
6. Los estudios jurídicos que se desarrollan contemplan los parámetros doctrinales, jurisprudenciales y legales vigentes.
7. Las decisiones a tomar brindara el soporte jurídico y administrativo más acertado para el sector salud.
8. Los procesos de contratación se sujetaran a los principios y disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico.
9. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
10. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Misión, visión, planes sectoriales.
2. políticas, plan de desarrollo del sector salud.
3. Jurisprudencia y doctrina en el área de la salud.
4. Informática e Internet
5. estructura Administrativa de la Entidad.
6. Administración Pública
7. Ley 909 y sus reglamentarios
8. Normas sobre régimen de contratación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en Derecho, Administración de Empresas, administración pública, Economía, Ingeniería o Áreas de la Salud y  
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Contratación Estatal, Salud Pública o Gerencia Pública.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
<b>NIVEL :</b>	<b>TECNICO</b>	<b>GRADO: 6</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIO DE SALUD</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar labores técnicas de la información, los procesos, procedimientos y actividades, a fin de lograr la eficacia, la eficiencia, la transparencia, la calidad y la celeridad de la dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente.</li><li>3. Acompañar al Secretario de Salud a las diferentes reuniones programadas para rendir información pertinente que se maneja en la Secretaria de Salud.</li><li>4. Recopilar, organizar la información a las Subdirecciones para rendir informes ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, según parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>5. Recopilar la información requerida de los diferentes programas y proyectos de inversión en el Departamento, que realizan las dependencias de la Secretaria de Salud, solicitada por el Ente Gubernamental.</li><li>6. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>7. Mantener actualizado los archivos de la dependencia y las actas que se genera en el Despacho.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud.</li><li>2. Los procesos y procedimientos establecidos, cumplirán los estándares propios de la competencia de la función misional de la secretaria según la normatividad vigente establecida para tal fin.</li><li>3. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley .</li><li>4. El trabajo en equipo interdisciplinario facilitara el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los parámetros exigidos por el Ente Gubernamental y normatividades vigentes.</li><li>5. Las estrategias metodológicas y pedagógicas utilizadas para la realización evaluación y estudio de proyectos estarán acordes a la normas vigentes establecidas.</li><li>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas sobre formulación , elaboración y evaluación de proyectos 2. Normas sobre estándar de calidad. 3. Métodos de trabajo en equipo. 4. Estructura organizacional y administrativa de la Entidad Gubernamental. 5. Informática e Internet.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Titulo de formación técnica en Áreas de Sistemas, Informática, Administración o tres (3) años de pensum académico profesional en estas mismas áreas.	<b>EXPERIENCIA</b> Quince (15) meses de experiencia laboral

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
- 5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .
- 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
- 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.  
El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Normatividad y manual archivístico.
- 2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
- 3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
- 4. Informática e Internet.
- 5. Normas en manejo de correspondencia.
- 6. Estructura y organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 16
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO	
CODIGO:	425	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar actividades de oficina y asistencia administrativa en el Despacho del Secretario, administrando información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y atendiendo al público con el fin para dar trámite a los asuntos allegados al Despacho de manera eficiente y oportuna.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo a instrucciones, para cumplir con las actividades de la dependencia.</li><li>2. Recibir visitantes conociendo asuntos a tratar estableciendo entrevistas con el Secretario y preparar la documentación pertinente.</li><li>3. Manejar sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento en que se requiera.</li><li>4. Hacer el seguimiento a resoluciones internas y circulares así como su respectiva difusión.</li><li>5. Elaborar documentos que se generen dentro del normal desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.</li><li>6. Recibir y transmitir mensajes telefónicos, concertar audiencias y reuniones de acuerdo a indicaciones del superior inmediato.</li><li>7. Redactar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.</li><li>8. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe superior inmediato.</li><li>9. Atender y orientar al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.</li><li>10. Organizar la programación de la agenda de reuniones del Secretario de Salud.</li><li>11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>13. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atendiendo y orientando los visitantes que tengan necesidades de información y de asuntos por tratar con el Secretario.</li><li>2. Organizando el sistema de información, la elaboración de documentos que se generen en el Despacho.</li><li>3. Formulando la organización del archivo y correspondencia de la dependencia.</li><li>4. Responder por mantener existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.</li><li>5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura administrativa de la entidad.
2. Administración pública.
3. Normas de seguridad social.
4. Sistemas y Computadores.
5. Relaciones interpersonales.
6. Normas técnicas de Secretariado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Técnico en Secretariado	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN		
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>GRADO: 16</b>
<b>NATURALEZA:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIO DE SALUD</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar actividades de investigación, asistencia técnica y administrativa al Sistema de Información en Salud, para el desarrollo y generación de información con calidad y oportunidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de acuerdo normas y estándares de calidad vigente.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la adopción, implementación y administración del Sistema Integral de Información en Salud y coordinar su operación en el Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. Supervisar el desarrollo de herramientas de software para la recepción, validación y consolidación de las bases de datos de régimen subsidiado, régimen contributivo, SISBEN, prestación de servicios de salud, eventos de salud pública, mortalidad y natalidad que allegan los municipios, instituciones prestadoras IPS y entidades administradoras ARS y EPS y realizar las validaciones y cruces entre las distintas bases de datos para la detección de inconsistencias y duplicidad entre regímenes de salud, cumpliendo con los parámetros establecidos de ley.</li><li>3. Realizar programas y talleres de capacitación dirigido a municipios, IPS, ARS, EPS sobre aplicación de las normas que regulan el sistema de información en salud y sobre el manejo y depuración de inconsistencias y novedades en la información que deben presentar los diferentes actores del Sistema de Seguridad social en Salud.</li><li>4. Realizar y coordinar actividades encaminadas al buen uso de los recursos informáticos y proyectar programas para el mejoramiento de los mismos.</li><li>5. Realizar y coordinar la elaboración de informes que requieran las dependencias internas y externas de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social.</li><li>6. Organizar con el personal a cargo las actividades de soporte a usuarios internos y de mantenimiento de equipos de computo y velar por el buen funcionamiento y uso de los mismos.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El sistema integral de información en salud dirigido e implementado en la Secretaria de salud, está de acuerdo con las políticas, normas, y estándares técnicos de la materia.</li><li>2. Las herramientas informáticas desarrolladas dotan a la Secretaria de Salud de los instrumentos para el</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- almacenamiento, consolidación, validación y proceso de las bases de datos que le allegan los diferentes actores del sistema de salud, cumpliendo la normatividad establecida.
3. La capacitación y asesoría a los actores del sistema contribuye a la implementación y adopción del sistema integral de información en salud y a una efectiva retroalimentación y depuración de la información, de acuerdo a la normatividad vigente.
  4. La asistencia técnica al personal directivo garantiza el éxito de los proyectos informáticos formulados de acuerdo a las políticas de información trazadas por los entes de Dirección.
  5. Los informes elaborados proveen la información requerida conforme a los lineamientos trazados y permiten cumplir con la normatividad vigente.
  6. El buen uso de los recursos informáticos permite optimizar la disponibilidad de la red y del hardware y software (impresoras discos programas) facilitando la funcionalidad en las dependencias.
  7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
  8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud .
2. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.
3. Planeación, montaje y administración de Sistemas de Información.
4. Estructura y organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS :**

Titulo profesional en : Ingeniería de Sistemas y  
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión, en Aseguramiento en Salud, Áreas Administrativa o Áreas de la Salud.

**EXPERIENCIA :**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 11
NATURALEZA :	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO ( 1)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar labores de investigación, asistencia técnica, administrativa y administración del Sistema Integral de Información en Salud para el desarrollo y generación de la información con calidad y oportunidad.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular procesos de desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud. Para garantizar calidad y oportunidad al usuario.</li><li>2. Organizar labores de procesamiento y administración de las bases de datos que forman parte del sistema de información. para facilitar la toma de decisiones.</li><li>3. Formular soporte técnico en el manejo de herramientas computacionales. Para garantizar su actualización.</li><li>4. Organizar procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores del sistema de información en salud. Para cumplir con la implementación y actualización del Sistema de Información.</li><li>5. Redactar y generar reportes requeridos con base en la información almacenada en el sistema. Para apoyar la gestión y toma de decisiones.</li><li>6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>9. Realizar las demás funciones comunes a nivel profesional y las que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La formulación activa en el proceso de desarrollo y administración del sistema de información, conforme a las normas y políticas trazadas, garantizará un efectivo cumplimiento de los objetivos del sistema.</li><li>2. La organización de las labores de procesamiento y administración de las bases de datos garantiza un manejo eficiente, eficaz y técnico de la información.</li><li>3. El soporte técnico brindado a los usuarios garantiza un manejo eficiente y eficaz de las herramientas computacionales con que cuenta el sistema de información.</li><li>4. La organización de los procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores del sistema permite un mejor desempeño del mismo.</li><li>5. La generación de reportes requeridos se hará de manera oportuna y con calidad, conforme a los lineamientos definidos en la materia.</li><li>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaría Departamental de Salud y del área de sistemas de información. 2. procesamiento y administración de bases de datos. 3. Normas esenciales que regulan y definen el Sistema de Información del sistema General de Seguridad Social en Salud.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Titulo profesional en: Ingeniería de Sistemas	<b>EXPERIENCIA</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 5
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	367	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo para el desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, validar y consolidar las bases de datos provenientes de los diferentes actores que reportan al departamento. Para la disposición y depuración de la información.</li><li>2. Organizar labores de capacitación y asistencia técnica en cuanto al sistema de información a los actores involucrados. Para garantizar la implementación del Sistema.</li><li>3. Producir informes requeridos dentro del sistema general de seguridad social en salud correspondientes a las bases recibidas y consolidadas. Para apoyar la gestión y toma de decisiones.</li><li>4. Responder por la seguridad y protección de la información manejada, archivándola debidamente y conservando copias de seguridad. Para garantizar su seguridad y disponibilidad.</li><li>5. Intervenir en la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud, asegurando calidad y oportunidad en la generación y mantenimiento de la información. Con el fin de facilitar su consulta.</li><li>6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La recepción, validación y consolidación de las bases de datos provenientes de los diferentes actores que le reportan al departamento se hará de manera oportuna, con calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. La capacitación y asistencia técnica se desarrollará siguiendo los lineamientos trazados por las normas de manera oportuna y que contribuya al mejor desempeño de los actores del sistema.</li><li>3. Los reportes producidos se elaboraran siguiendo los estándares definidos, con calidad y oportunidad.</li><li>4. La seguridad y protección de la información se garantizará siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>5. La participación activa en la operación y administración del Sistema Integral de Información permitirá avanzar en la consolidación del sistema a nivel departamental.</li><li>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaría Departamental de Salud y del área de sistemas de información.
3. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
4. Manejo de bases de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo de Bachiller en cualquier modalidad o tecnológico en sistemas.

**EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
<b>NIVEL :</b>	<b>ASISTENCIAL</b>	<b>GRADO: 4</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SECRETARIO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>440</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>DOS ( 2)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico.</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.</li><li>5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .</li><li>6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.</li><li>7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad y manual archivístico.</li><li>2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.</li><li>3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.</li><li>4. Informática e Internet.</li><li>5. Normas en manejo de correspondencia.</li><li>6. Estructura y organización administrativa de la Entidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Académico o Técnico Comercial o Académico.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad y manual archivístico.	
2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. Informática e Internet.	
5. Normas en manejo de correspondencia.	
6. Estructura y organización administrativa de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>ESTUDIOS</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 16
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	UNO
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y desarrollar investigaciones, asistencia técnica y administración de planes, programas y proyectos para promover el desarrollo legislativo y normativo que fortalezca la participación comunitaria y mejoramiento en la prestación de los servicios en salud que ofrecen los autores del Sistema General de Seguridad Social (S.G.S.S.)	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar, organizar, orientar y promover la participación comunitaria a través de la conformación de veedores y a asociaciones de usuarios en salud para garantizar el conocimiento de las diferentes acciones que son desarrolladas alrededor del Sistema General de Seguridad Social.</li><li>2. Ejecutar actividades que permitan supervisar a los actores del sistema de acuerdo a sus competencias para que presten oportuna y eficazmente los servicios en salud según la legislación y normatividad existente.</li><li>3. Coordinar acciones y programas que permitan solucionar inquietudes y quejas de los usuarios para mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios en salud que prestan las instituciones.</li><li>4. Coordinar y establecer programas de asesoría, vigilancia y asistencia técnica sobre la creación y funcionamiento de los SAC y SIAU en el departamento para garantizar el cumplimiento de la norma.</li><li>5. Formular estrategias en salud para cubrir las necesidades de la población en situación de desplazamiento en el departamento.</li><li>6. Supervisar a través de interventorias a convenios y contratos del SAC para garantizar el cumplimiento de las actividades dirigidas a la población desplazada.</li><li>7. Organizar y formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La capacitación y asesoría sobre derechos y deberes en salud dirigida a la comunidad responden al objeto misional de la entidad de dar a conocer el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social.</li><li>2. Las actividades de coordinación y gestión permiten ejercer acciones directa y oportunas para cubrir la necesidad del usuario en la atención en salud.</li><li>3. Las acciones y programas para la solución de inquietudes y quejas presentadas por los usuarios serán analizadas conjuntamente con las IPS, EPS, ARS y ESES, con el fin de dar solución al usuario del sistema general en salud.</li><li>4. Los programas de capacitación, asesorías y visitas a los actores del sistema responden al cumplimiento de las normas sobre creación y funcionamiento del SAC y SIAU.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 
5. Los programas y proyectos dirigidos a la población en situación de desplazamiento en el departamento se coordinaran con las entidades competentes dentro de los parámetros que establece la norma.
  6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
  7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y legislación en participación comunitaria.
2. Normas de prestación de servicios de salud.
3. Normas de población de desplazamiento.
4. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
5. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo Profesional en el área de trabajo social y  
Titulo de Postgrado en la modalidad de  
especialización en áreas de la salud o en áreas  
relacionados con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional  
relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 7
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	DOS ( 2)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar y supervisar actividades de inspección, vigilancia y control en el desarrollo y cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan el funcionamiento de la prestación de los servicios de salud y las diferentes formas de participación comunitaria en salud en el departamento para garantizar el cumplimiento normativo y la calidad de los servicios que prestan las instituciones.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y orientar acciones dirigidas a la consolidación de los procesos de participación en las IPS, EPS, ARS, y ESES del departamento con el fin de garantizar el cumplimiento normativo.</li><li>2. Diseñar y/o ajustar modelos de sistemas de información de las EPS, ARS, IPS, publica, privadas y mixtas en el área de influencia del Departamento de Santander para su aplicación en las oficinas SAC, SIAU del Departamento.</li><li>3. Recepcionar y tramitar las inquietudes y peticiones que presentan los ciudadanos en ejercicio de sus deberes y derechos frente a la prestación de los servicios que ofrece el Sistema General de Seguridad Social a través de las entidades publicas, privadas y mixtas para dar solución a las mismas.</li><li>4. Formular y desarrollar programas de capacitación orientación e información dirigido a las instituciones de salud y la comunidad usuaria de sobre los servicios y temas específicos para el fortalecimiento de los procesos de participación social.</li><li>5. Formular y realizar acciones interinstitucionales que permitan mejorar la atención en salud a través de los diferentes niveles.</li><li>6. Realizar controles del cumplimiento normativa a través de supervisiones a las entidades que hacen parte del sistema de salud para garantizar el cumplimiento de las actividades dirigidas a la población usuaria.</li><li>7. Organizar y formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de consolidación de procesos, el diseño y ajuste de modelos responden en un 100% a las necesidades institucionales dentro de las normas establecidas.</li><li>2. El procedimiento a las de inquietudes y quejas de los usuarios del sistema se tramitarán en su totalidad dentro de los términos establecidos de ley..</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. Los programas de capacitación y coordinación interinstitucional se orientan para la atención optima al usuario afiliado y no afiliado al sistema.
4. Las actividades de vigilancia y control al funcionamiento de atención de las oficinas de atención a la comunidad se focalizan en las necesidades en garantizar el funcionamiento de las SIAU en las diferentes entidades de salud.
5. La orientación hacia la comunidad responden al cumplimiento de los deberes y derechos en salud.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y legislación en participación comunitaria.
2. Normas de prestación de servicios de salud.
3. Metodología de investigación y evaluación.
4. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
5. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en Trabajo Social o profesional en áreas de la salud.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 6
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar actividades técnicas y/o administrativas requeridas en la dependencia para la aplicación de la normatividad de prestación de los servicios de salud a la población y formas de participación comunitaria en el departamento.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y orientar al usuario sobre los servicios de salud, frente al sistema general de seguridad social en salud ante las empresas promotoras de salud, EPS, ARS, IPS, publicas privadas y mixtas en el departamento de Santander con el fin de dar a conocer sus deberes y derechos.</li><li>2. Desarrollar acciones de capacitación dirigido a las organizaciones comunitarias dentro de las normas de participación del sistema general de salud para impulsar la conformación de asociación de usuarios, veedurías y comités de participación comunitaria.</li><li>3. Realizar actividades de inspección vigilancia y control a las EPS, ARS, IPS, en el departamento para comprobar las condiciones de prestación de servicio de salud en las oficinas de atención al usuario según niveles de complejidad.</li><li>4. Desarrollar actividades de sistematización de los procedimientos y archivos de la dependencia para la organización y disposición pronta y oportuna de la información .</li><li>5. Orientar a la población en situación de desplazamiento sobre atención en salud y proyectos vigentes para la atención psicosocial con el fin de informar sobre deberes y derechos en salud de los mismos.</li><li>6. Organizar y formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los programas de capacitación al usuario se realizarán en un 100% de acuerdo a las necesidades institucionales y de los usuarios dentro de las normas y procedimientos establecidos.</li><li>2. Las actividades de inspección vigilancia y control a las EPS, ARS, IPS, publicas privadas y mixtas en el departamento de Santander se realizarán por solicitudes de los usuario y según programación establecida.</li><li>3. Las actividades de sistematización de los procedimientos y archivos se realizarán de acuerdo a los estándares establecidos y normas vigentes.</li><li>4. Los actividades de orientación a poblaciones desplazadas se desarrollan en su totalidad de acuerdo a las necesidades y programas establecidos para tal fin.</li><li>5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad y legislación en participación comunitaria. 2. Normas de prestación de servicios de salud. 3. Estructura y organización administrativa de la Entidad. 4. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Titulo de formación técnica en administración de empresas, informática,	<b>EXPERIENCIA</b> Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL :	DIRECTIVO GRADO: 1
NATURALEZA .	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
CODIGO:	072
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, formular, asesorar, asistir técnicamente y adoptar políticas, planes, proyectos y programas en inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en salud para el fortalecimiento de los procesos de aseguramiento, prestación de servicios de salud y cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y formular los procesos de inspección vigilancia y control del Sistema General de seguridad social en salud con el fin de fortalecer los procesos de aseguramiento y prestación del servicio.</li><li>2. Asesorar, prestar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para dar orientación a los actores del sistema con el fin de cumplir con las políticas planes y proyectos trazados por las autoridades competentes.</li><li>3. Formular acciones para la prestación de servicios de salud y eventos no POS que garanticen el acceso de la población pobre no asegurada.</li><li>4. Formular acciones de inspección, vigilancia y control a la prestación de servicios de salud con cargo a las IPS y profesionales de la salud para hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de aseguramiento y prestación de servicios.</li><li>5. Dirigir el sistema de referencia y contrarreferencia del Departamento a través del centro regulador de urgencias (CRU) para garantizar el funcionamiento de la red de urgencias.</li><li>6. Dirigir actividades de divulgación y aplicación de las normas que regulan el sistema de seguridad social en salud para su cumplimiento.</li><li>7. Articular funciones de la subdirección e integrarlas a nivel de todas las Secretarias para el desarrollo de procesos que permita el cumplimiento de la misión del Departamento.</li><li>8. Recomendar la estructuración de plantas temporales para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia de la Subdirección correspondiente.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección y formulación de los procesos de inspección vigilancia y control cuando sea procedente del Sistema General del seguridad social en salud se formulan en su totalidad con el fin de fortalecer los procesos de aseguramiento y prestación del servicio.</li><li>2. Las acciones de asesoría y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud se realizan para orientar las políticas, planes y proyectos trazados por las autoridades competentes.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. Las acciones para la prestación de servicios de salud y eventos no POS se formula para garantizar el acceso de la población pobre no asegurada y en lo no cubierto por plan obligatorio de salud.
4. El direccionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia del Departamento se realiza en un 100% de acuerdo a las necesidades interinstitucionales y dentro de los procesos establecidos en las normas.
5. Las acciones de divulgación y aplicación de las normas se dirigen a todos los actores del sistema para su cumplimiento.
6. La articulación de las funciones con las demás dependencias del departamento responden a las necesidades institucionales y a las competencias de cada dependencia.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Título profesional en medicina y Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social , Gerencia en Auditoria en Salud u Otros en el área de administración en salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>GRADO: 19</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>222</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>Uno (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBDIRECTOR CIENTIFICO</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Efectuar procesos precontractuales y contractuales para la atención de la población pobre no asegurada y en los eventos no POS períodos de carencia, coordinando en el transcurso la auditoria concurrente, revisión de cuentas y gestión de pagos inherentes a la contratación, prestación de servicio de urgencias, asesoría, asistencia técnica y capacitación en la aplicación de componentes de calidad del Sistema General de Seguridad en Salud y la vigilancia e inspección reglamentaria según competencia del ente territorial.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud para cumplir con las competencias del ente territorial.</li><li>2. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento de competencias fijadas por la norma..</li><li>3. Realizar las gestiones precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada y los eventos no POS en períodos de carencia para atender la población pobre.</li><li>4. Responder por la divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio.</li><li>5. Gestionar los pagos a los prestadores de servicios que han ejecutado ordenes de prestación de servicios o de servicios de urgencias debidamente auditados con la debida oportunidad con el flujo de los recursos de manera ágil y oportuna.</li><li>6. Coordinar acciones en los procesos con las demás dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento de los mismo.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La ejecución y coordinación de procesos se desarrolla acatando instrucciones del superior jerárquico ayudando a la socialización y adecuada ejecución de dichos procesos y controlando el cumplimiento de competencias y criterios técnicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas en general.</li><li>2. Los programas de capacitación en procesos de garantía de servicios de salud a la población no asegurada y en los eventos no POS, períodos de carencia en régimen contributivo se realizan para lograr eficiencia y vigilar e inspeccionar los componentes técnicos y administrativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. La verificación, ejecución de convenios, decisiones administrativas y acciones técnico científicas en la prestación de los servicios de salud se realiza siguiendo los procesos del ente territorial y normas vigentes.
4. El acompañamiento y acciones de calidad a los procesos de gestión de la prestación de los servicios así como las competencias de los actores en general, se realiza en su totalidad conforme a las directrices del ente territorial.
5. Las visitas e instrumentos que se apliquen como acción de vigilancia, inspección y control en el sistema están acorde a las competencias acordadas y los términos establecidos.
6. Realizando funciones en coordinación con las demás dependencias de la entidad fortalece la comunicación y la gestión en los procesos.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Servicios de Salud.
2. Del manejo administrativo en el sector publico, procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. De destrezas en orientación y resolución de problemas del Sistema General de Seguridad Social en Salud para todos los actores según las competencias del ente territorial.
4. De informática e Internet.
5. En indicadores internacionales del sistema de auditoria integral en salud
6. En Estructura administrativa y organizacional de la Entidad
7. En la Misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Áreas Administrativas, Económicas o de Salud y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Seguridad Social u otros en el campo de la administración de la salud.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 11
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO ( 1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Ejecutar actividades de soporte a la subdirección científica y aplicación de conocimientos en los procesos administrativos y técnicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud para promover el desarrollo normativo, asistencia técnica, capacitación, vigilancia, inspección y control reglamentaria según las competencias del Ente Territorial.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de soporte en los procesos administrativos y técnicos de la Subdirección de Seguridad Social, diligenciando informes, consultas y proyectando conceptos técnicos para responder a los requerimientos de los clientes y Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>2. Atender consultas del usuario interno y externo y proyectar para firma del Subdirector los documentos, informes conceptos relacionados con la vigilancia y control en los diferentes aspectos del Régimen contributivo en el Dpto.</li><li>3. Realizar oficios y respuestas para las solicitudes y demás asuntos que se presenten con los regímenes de excepción, teniendo en cuenta las competencias que corresponden a la Secretaría de Salud Departamental, frente a estos.</li><li>4. Realizar consultas y hacer búsqueda de documentos que sirvan de soporte al cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Seguridad Social.</li><li>5. Elaborar la correspondencia e instrumentos que sean necesarios para ejercer vigilancia a los regímenes del Sistema, según lo informen los actores.</li><li>6. Redactar la respuesta de tutelas que le sean entregadas observando la prontitud que exige la misma y apelar los fallos que se presenten en contra de la Secretaría de Salud cuando a ello haya lugar.</li><li>7. Realizar visitas de inspección y vigilancia para responder a los requerimientos y delegaciones que efectúe la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de la Protección Social y demás organismos de control y Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>8. Responder por el cumplimiento divulgación y aplicación de normas que regulan el sistema de seguridad social en salud.</li><li>9. Articular con las dependencia de la secretaria de salud las acciones los procesos que se deban implementar para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de soporte en los procesos administrativo y técnicos se desarrollan acatando las instrucciones del superior de acuerdo a las necesidades de la dependencia, su competencia y criterios técnicos, del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>2. Los conceptos, las consultas y las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y tutelas se realizan de acuerdo a los procedimientos y los plazos establecidos dentro de la entidad.</li><li>3. Los programas de inspección, vigilancia y control al sistema se realizan en un 100% a las solicitudes y programación establecida para tal fin.</li><li>4. Las actividades de conocimiento y divulgación de las normas, se realizan hacia todos los actores del sistema de manera ágil y oportuna.</li><li>5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De la Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de servicios de salud.</li><li>2. Del manejo administrativo en el sector público y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>3. En administración en los procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>4. En orientación y resolución de problemas del Sistema General de Seguridad Social en Salud para todos los Actores, según las competencias del Ente Territorial.</li><li>5. En informática e Internet.</li><li>6. De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la entidad</li><li>7. De la misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Título profesional en áreas de la Salud, Administrativas, Económicas, Arquitectura y Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Seguridad Social u otros en el campo de la administración en salud	<b>EXPERIENCIA</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

-----

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO	
CODIGO:	440	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.</li><li>5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .</li><li>6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.</li><li>7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En Normatividad y manual archivístico.</li><li>2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.</li><li>3. En Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.</li><li>4. En Informática e Internet.</li><li>5. En Relaciones interpersonales.</li><li>6. En Normas en manejo de correspondencia.</li><li>7. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 17
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	206	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Organizar y coordinar actividades y acciones de planeación, inspección, vigilancia, control, administración de procesos y procedimientos requeridos en el desarrollo de los planes, proyectos, programas para cumplir con las funciones, normas y competencias en el área correspondiente.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer vigilancia, evaluación y control en la aplicación del sistema obligatorio de garantía de calidad, en instituciones prestadoras, administradoras y promotoras de salud en el Departamento de Santander.</li><li>2. Responder por los tramites de reconocimiento y registro de las personas naturales y/o jurídicas que presten servicios de salud en el Departamento para que se cumplan las normas que rigen a estas instituciones.</li><li>3. Responder por el control a la aplicación de las normas y otorgamiento de licencias en salud ocupacional de las IPS del Departamento, personas naturales y/o jurídicas con el fin de que se cumpla en un su totalidad.</li><li>4. Organizar actividades de vigilancia y control al centro regulador de urgencias (CRU), para garantizar el cumplimiento de sus funciones y competencias.</li><li>5. Organizar actividades de vigilancia y control para la expedición de licencias de radio_protección, ambulancias, control de medicamentos para que se cumplan los requisitos exigidos por la norma vigente.</li><li>6. Organizar y coordinar los procesos de inspección, vigilancia, control y conservación del medio ambiente en los programas de salud ocupacional, producción y distribución de bienes de consumo en factores que incidan en la salud individual o colectiva de la población para el cumplimiento de las normas.</li><li>7. Organizar y coordinar procesos de inspección, vigilancia y control e informar según el caso a las entidades correspondientes para que se cumplan las normas de saneamiento ambiental.</li><li>8. Responder por los procesos de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadora, administradoras y promotoras de salud en la prestación de los servicios de salud para que se apliquen las normas técnicas y científicas que expida el Ministerio de Protección Social y demás autoridades competentes.</li><li>9. Realizar supervisión e interventoría en contratos que realice la institución con personas naturales y/o jurídicas, para el cumplimiento de normas contractuales.</li><li>10. Orientar técnicamente a las personas naturales y/o jurídicas en las normas de acreditación, vigilancia, radio protección, licencias de ambulancias y control para su aplicación y cumplimiento.</li><li>11. Liderar el monitoreo, evaluación y registro de los profesionales del área de la salud e instituciones de salud, para garantizar y controlar la acreditación de los mismos.</li><li>12. Intervenir en la evaluación, vigilancia y control de proyectos Medico _ arquitectónicos que presenten las personas naturales y jurídicas para remodelación, ampliación / construcción de IPS o requisitos a los ancianatos.</li><li>13. Liderar la ejecución de proyectos de investigación en áreas de vigilancia, control y acreditación de profesionales de la salud, entidades formadoras del recurso humano para identificar fortalezas y/o debilidades que permitan tomar decisiones al respecto.</li><li>14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
- 16. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
- 17. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)**

- 1. Los programas de inspección vigilancia y control se desarrollan en un 100% a las necesidades institucionales, normas vigentes y dentro de términos establecidos por el Ministerio de la Protección Social y demás entes competentes.
- 2. El otorgamiento de licencias, permisos, acreditaciones, tarjetas profesionales y registros responden en su totalidad a las necesidades institucionales y al cumplimiento de los términos que establece la norma.
- 3. La organización y coordinación de los procesos de inspección, vigilancia, control y conservación del medio ambiente y saneamiento ambiental responden en su totalidad a los establecidos por los ente gubernamental competentes y las normas establecidas para tal fin.
- 4. Los procesos de inspección, vigilancia y control a los profesionales de la salud e instituciones prestadoras de salud se realizan en su totalidad cumpliendo con programas y procesos establecidos y formulados por la entidad .
- 5. La ejecución de proyectos de investigación se organizan de acuerdo a las necesidades institucionales, competencias y términos establecidos por la entidad.
- 6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
- 7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. En Normatividad en salud
- 2. En Salud Pública –Políticas públicas
- 3. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos
- 4. En Administración en Salud
- 5. En Informática e Internet.
- 6. En normas de acreditación, vigilancia y control.
- 7. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Titulo profesional en medicina o demás áreas de la salud y  
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización salud pública o en el área de la administración en salud.

**EXPERIENCIA:**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 14
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Organizar, orientar y controlar actividades de administración de la red de comunicaciones, acreditación de ambulancias e instituciones, emergencias y desastres en el sector salud, con el fin de garantizar la referencia y contrarreferencia de pacientes y el cumplimiento de las normas del sector salud en el área de competencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, coordinar y controlar actividades de administración y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias para el cumplimiento de las competencias a la dependencia.</li><li>2. Organizar actividades de mantenimiento y coordinación de la red de comunicaciones para garantizar su correcta utilización y funcionamiento.</li><li>3. Ejercer programas de vigilancia y control del componente de ambulancias habilitadas para garantizar su acreditación y funcionamiento conforme a las normas establecidas.</li><li>4. Formular técnicamente la evaluación de los planes hospitalarios de emergencias para el desarrollo y cumplimiento.</li><li>5. Intervenir cuando sea requerido en representación de la institución ante los CRE y CLOPAD, para aportar y corroborar el cumplimiento normativo.</li><li>6. Organizar la elaboración de informes, proyectos, propuestas para la toma de decisiones dentro del nivel directivo.</li><li>7. Realizar y ejecutar programaciones de capacitación dirigidas a las diferentes instituciones del sector de la salud relacionadas con el cumplimiento de las normas procesos y procedimientos del área de su dependencia.</li><li>8. Organizar y controlar la ejecución de actividades de administración de la red pública hospitalaria, acreditación y control que competan a la dependencia para la aplicación de las normas.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La organización, coordinación de actividades de administración y funcionamiento del CRU, acreditación de ambulancias y mantenimiento de la red de comunicaciones responden a las necesidades institucionales y preceptos normativos del orden nacional y departamental dentro de los términos establecidos.</li><li>2. La elaboración de informes proyectos y propuestas se realizan siguiendo los lineamientos técnicos y normativos en el ejercicio de la función y competencia de la entidad.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. Los programas de capacitación a instituciones del sector salud se desarrollan en su totalidad dentro de las normas y plazos establecidos.
4. La intervención que se haga en representación de la institución ante las entidades de orden nacional, departamental o municipal responderá a los parámetros y lineamientos del Ministerio de Protección Social y del ente gubernamental.
5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Titulo profesional en áreas de la salud, administrativa, ingeniería ó arquitectura.

**EXPERIENCIA:**

Doce (12) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 16
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer programas de inspección vigilancia y control de medicamentos en las diferentes instituciones que para tal fin funcionen en el departamento para garantizar y controlar la calidad y vigencia de los productos a disposición del usuario.</li><li>2. Responder por la vigilancia, inspección y control de las industrias de aseo, higiene y limpieza, cosméticos y medicamentos con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas en salud.</li><li>3. Organizar y coordinar las diferentes actividades a realizar dentro de los procesos de vigilancia y control del área de medicamentos para el desarrollo de la programación establecida para tal fin.</li><li>4. Organizar la elaboración de informes, proyectos, propuestas para la toma de decisiones dentro del nivel directivo.</li><li>5. Realizar y ejecutar programaciones de capacitación dirigidas a las diferentes instituciones del sector de la salud relacionadas con el cumplimiento de las normas procesos y procedimientos del área de su dependencia.</li><li>6. Responder por la organización de actividades de administración del Fondo Rotatorio de Estupefacientes para atender los requerimientos y mantener el stock de productos.</li><li>7. Responder por los trámites de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los programas de vigilancia y control de medicamentos se realizan en su totalidad para cumplir con las normas vigentes y programaciones establecidas por la dependencia.</li><li>2. La vigilancia, inspección y control a las industria de aseo, higiene, limpieza y cosméticos responden en su totalidad a las políticas de orden nacional y control, competencias del ente gubernamental.</li><li>3. La elaboración de informes proyectos y propuestas se realizan siguiendo los lineamientos técnicos y normativos en el ejercicio de la función y competencia de la entidad.</li><li>4. Los programas de capacitación a instituciones del sector salud se desarrollan en su totalidad dentro de las normas y plazos establecidos.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.	
2. En Administración en Salud.	
3. En Informática e Internet.	
4. En normas de acreditación; inspección, vigilancia y control de medicamentos.	
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Titulo profesional en Química Farmacéutico.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 11
NATURALEZA :	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir.</li><li>2. Ejecutar los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas para su cumplimiento.</li><li>3. Organizar y aplicar análisis de los diferentes indicadores de evaluación para apoyar decisiones de las directivas de la autoridad institucional.</li><li>4. Responder por la información actualizada y la documentación de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma.</li><li>5. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento.</li><li>6. Redactar y generar reportes requeridos con base en la información almacenada en el sistema.</li><li>7. Desarrollar asistencia técnica e informar al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores mayoristas y minoristas y los que ofrecen el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento e insumos hospitalarios para que se apliquen los protocolos establecidos por el ente nacional.</li><li>8. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosméticas y afines con énfasis en los minoristas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>9. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los directores técnicos y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La información y conceptos que se suministra a los usuarios o representantes de establecimientos se presenta de manera clara y objetiva soportada en las normas y procedimientos de la entidad vigentes.</li><li>2. La información y documentación de los establecimientos se conserva de manera ordenada y debidamente</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 
- archivada con copias de seguridad cuando es sistematizada para garantizar su conservación y consulta rápida.
3. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades institucionales y siguiendo los procedimientos para tal fin
  4. Los reporte e información requerida se preparan con base en los soportes de estudios e investigaciones realizadas para proporcionar confiabilidad en la toma de decisiones y medidas.
  5. La asistencia, visitas de inspección e informes de visitas responden a su totalidad a la normatividad vigente y protocolos establecidos por el ente nacional.
  6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
  7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
2. En normas de Acreditación y Control.
3. En Administración en Salud.
4. En Informática e Internet.
5. En normas de acreditación; inspección, vigilancia y control de medicamentos.
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en áreas de la Administración , Económicas, Ingenierías ó Arquitectura.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
<b>NIVEL :</b>	<b>TECNICO</b>	<b>GRADO: 8</b>
<b>NATURALEZA</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIONO DIERECTA</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones de vigilancia, control y seguimiento a los establecimientos para el cumplimiento de los requisitos esenciales nombrados en el área institucional (asistencial administrativo, financiero) y a los comités que deben constituir las IPS de carácter público del nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con todas las variedades funcionales de la I.P.S. públicas y privadas del Departamento en los siguientes aspectos: Recurso humano, Procedimientos técnicos administrativos, Procesos financieros (facturación, registros contables), conforme a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.</li><li>3. Desarrollar evaluación administrativa y financiera de la I.P.S, apoyar el diseño y ejecución de los programas de desarrollo institucional que se lleven a cabo en la I.P.S. públicas, conforme a los lineamientos del Ente Institucional.</li><li>4. Responder por la información y manejo de las actas de visita de inspección, vigilancia y control. Elaborar y presentar los informes producto de sus actividades al superior inmediato, conforme a los parámetros establecidos por el Ente Institucional.</li><li>5. Efectuar asistencia técnica e información al usuario solicitante en la oficina, bien sea telefónica o personalmente, de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional.</li><li>6. Desarrollar procesos de vigilancia y control para el cumplimiento de los requisitos esenciales en los servicios de radiología e imágenes diagnosticas y radioterapia oncológica, expedición de carné de rayos x de acuerdo a las competencias de la dependencia y la normatividad vigente.</li><li>7. Desarrollar en actividades de asistencia técnica y las que se requieran para la evaluación financiera, recurso humano y mantenimiento hospitalario de las IPS.</li><li>8. Desarrollar y coordinar las actividades de auditoria de la investigación por la prestación del servicio de las IPS del departamento presentando la información de las investigaciones delegadas con el fin de tomar las medidas necesarias según la normatividad vigente competente.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las acciones de vigilancia y control a los establecimientos se realizara, de acuerdo a la normatividad protocolos y normatividad vigente.</li><li>2. La aplicación de los estándares y normas vigentes en las diferentes áreas: Recurso humano, Procedimientos técnicos administrativos y Procesos financieros (facturación, registros contables), mantenimiento hospitalario se verificaran de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional.</li><li>3. La aplicación y análisis de los diferentes indicadores, que permita evaluar las condiciones técnico-administrativo y financiero de las IPS como apoyo en la toma de decisiones para el ajuste institucional, conforme a la normatividad establecida.</li><li>4. La visitas de inspección, vigilancia y control realizadas a las Instituciones de elaborarán los respectivos informes conforme a los protocolos establecidos.</li><li>5. La información que solicita el usuario externo o interno se brindara en forma oportuna, veraz, de acuerdo a los protocolos establecidos.</li><li>6. Los procesos de carnetización y cumplimiento de requisitos en la Instituciones que presten servicio de radiología, se vigilaran para verificar el cumplimiento en lo relacionado a radiaciones ionizantes, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. El seguimiento a los programas asignados se ajustan a los parámetros establecidos de la normatividad vigente.</li><li>8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En Normas de Acreditación y Control.</li><li>2. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad</li><li>3. En normas de auditoria.</li><li>4. En informática e Internet.</li><li>5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>  Título de formación técnica en áreas de Informática, Administración, Gestión empresarial ó Tres (3) años de pensum académico de carrera profesional en sistemas, Administración de Empresas o Administración Publica.	<b>EXPERIENCIA :</b>  Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
<b>NIVEL :</b>	<b>TECNICO</b>	<b>GRADO: 9</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>TRES ( 3)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final. <b>ACLARADO SON 2 Y 1 NUEVO DECRETO</b>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento del medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional.</li><li>2. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y afines, con énfasis en los minoristas, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Presentar los informes de las visitas y formular recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios y hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.</li><li>4. Mantener actualizada la información de la base de datos, documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.</li><li>5. Organizar y actualizar los archivos de los establecimiento farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna.</li><li>6. Desarrollar procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas y el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>7. Revisar oportunamente los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, según protocolos establecidos.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La asistencia técnica e información suministrada al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, se brindara acorde a la normatividad vigente.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

2. Las visitas de inspección realizadas a los establecimientos en cuanto a la adquisición, distribución, comercialización, dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y afines, se realizara de acuerdo a las condiciones, criterios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
3. Los informes de las visitas realizadas a los establecimientos se les formulara las recomendaciones necesarias se enviaran a los Directores técnicos y/o propietarios con el fin de hacer el seguimiento para el debido cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
4. Con el fin de cumplir con los lineamientos del Ente Nacional se mantendrá actualizada la información y documentación de los establecimientos o zonas a su cargo.
5. Los informes de medicamentos de control, especialmente se revisaran y supervisaran oportunamente, con el fin de controlar y verificar anomalías que se puedan presentar en cuanto al manejo especial, de acuerdo a los procedimientos de los protocolos establecidos.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de formación Técnica en Regencia de Farmacia, áreas de Informática o Administración o haber terminado tres (3) años del pensum académico de carrera profesional en áreas de Sistemas, Administración de Empresas o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	TÉCNICO	GRADO: 6
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO ( 1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones de vigilancia y control a los establecimientos para el cumplimiento de los requisitos esenciales nombrados en el área institucional (asistencial administrativo, financiero), de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con todas las variedades funcionales de la I.P.S. públicas y privadas del Departamento en los siguientes aspectos: Recurso humano, Procedimientos técnicos administrativos, Procesos financieros (facturación, registros contables), conforme a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.</li><li>3. Participar en la evaluación administrativa y financiera de la IPS, apoyar el diseño y ejecución de los programas de desarrollo institucional que se lleven a cabo en la IPS. públicas, conforme a los lineamientos del Ente Institucional.</li><li>4. Responder por la información y manejo de las actas de visita de inspección, vigilancia y control. Elaborar y presentar los informes producto de sus actividades al superior inmediato, conforme a los parámetros establecidos por el Ente Institucional.</li><li>5. Desarrollar asistencia técnica e información al usuario solicitante en la oficina, bien sea telefónica o personalmente, de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional.</li><li>6. Participar en los procesos de vigilancia y control para el cumplimiento de los requisitos esenciales en los servicios de radiología e imágenes diagnósticas y radioterapia oncológica, expedición de carné de rayos x de acuerdo a las competencias de la dependencia y la normatividad vigente.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignadas bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las acciones de vigilancia y control a los establecimientos se realizara, de acuerdo a la normatividad protocolos y normatividad vigente.</li><li>2. la aplicación de los estándares y normas vigentes en las diferentes áreas: Recurso humano, Procedimientos técnicos administrativos y Procesos financieros (facturación, registros contables), mantenimiento hospitalario se verificaran de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional.</li><li>3. La aplicación y análisis de los diferentes indicadores, que permita evaluar las condiciones técnico-administrativo y financiero de las IPS como apoyo en la toma de decisiones para el ajuste institucional,</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

conforme a la normatividad establecida.

4. Las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas a las Instituciones de elaboración de los respectivos informes conforme a los protocolos establecidos.
5. La información que solicita el usuario externo o interno se brindara en forma oportuna, veraz, de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Los procesos de carnetización y cumplimiento de requisitos en las Instituciones que presten servicio de radiología, se vigilaran para verificar el cumplimiento en lo relacionado a radiaciones ionizantes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Financieros y contables del sector salud
2. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad
3. En normatividad sanitaria
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa de la entidad.
6. Sobre las normas que regulan y definen el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título técnico en regencia de farmacia.

**EXPERIENCIA :**

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO	
CODIGO:	440	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y manual archivístico.
2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. Informática e Internet.
5. Normas en manejo de correspondencia.
6. Relaciones Interpersonales.
7. Estructura y organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 3
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar y diseñar oficios, informes, cuadros, memos y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma ICONTEC.</li><li>2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia y responder por la conservación de los mismos de acuerdo a normas vigentes de archivo.</li><li>3. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental,</li><li>4. Organizar actividades en los programas de capacitación que se realicen a nivel institucional.</li><li>5. Garantizar en términos de calidad y oportunidad la comunicación y difusión eficaz de la información de la dependencia a nivel interno y externo, guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija.</li><li>6. Implementar y controlar libros radicadores para registrar la correspondencia interna y externa a los entes Gubernamentales, Nacionales con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de la correspondencia.</li><li>7. Organizar, formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad ICONTEC. Para cumplir con los estándares técnicos establecidos.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. Para facilitar el acceso a la documentación procesada y tramitada con anterioridad.</li><li>3. La atención ágil y oportuna al usuario interno y externo garantiza la calidad del servicio ofrecido por la Institución, para cumplir con los parámetros del Ente Gubernamental.</li><li>4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo,</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.

5. La información de los documentos, su contenido, correspondencia clasificada y la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten para cumplir oportunamente el objeto misional de la institución.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, Oficinas Internas y Gobernación responden a las necesidades institucionales para cumplir con las normas técnicas establecidas.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En normatividad y manual archivístico.
2. En clasificación de documentos.
3. De normas ICONTEC para la presentación de documentos e informes.
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 9
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD	
CODIGO:	412	
No. DE CARGOS:	UNO (1 )	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y almacenar los medicamentos de control conforme a los procedimientos establecidos con el fin de protegerlos y custodiarlos.</li><li>2. Responder por el manejo, seguridad y custodia de los medicamentos de control que este bajo su responsabilidad y realizar los reportes requeridos para mantener actualizado el stock de medicamentos.</li><li>3. Realizar el registro diario contable y de kardex de los medicamentos de control con el fin de cumplir normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>4. Realizar los informes que requeridos por el F.H.E. a nivel nacional, las directivas y dependencias competentes.</li><li>5. Llevar el registro actualizado de los requerimiento y suministros de medicamentos controlados con el fin establecer control de destino final de los mismos.</li><li>6. Hacer los reportes de inventarios de medicamentos de control debidamente actualizados para ser confrontados y verificados con el jefe inmediato.</li><li>7. Realizar y apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El almacenamiento y control de los medicamentos se realiza de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Seguridad Social.</li><li>2. Los registros y controles contables y el kardex de los medicamentos controlados se mantiene actualizado para control y conocimiento de existencias.</li><li>3. Los registros de suministro de medicamentos se lleva actualizado para control de destinación de los mismos.</li><li>4. Los reportes de inventarios de existencia se entregan oportunamente para los tramites de requerimientos.</li><li>5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Normas de control de medicamentos controlados.
2. En normatividad y manejo de inventarios y kardex.
3. De norma ICONTEC para la presentación de documentos e informes.
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller Técnico o Académico y estudios e0specificos en regencia de farmacia.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>GRADO: 17</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>LIDER DE PROYECTO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>208</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN APOYO MUNICIPAL</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBDIRECTOR CIENTÍFICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y organizar con el equipo de trabajo institucional las diferentes tareas por ejecutar en la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente en salud.</li><li>2. Brindar asistencia técnica para la formulación y evaluación de proyectos de inversión social destinados a fortalecer la prestación de servicios de salud en los municipios, acordes a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social.</li><li>3. Participar en el proceso de planeación departamental del sector bajo las directrices de la Secretaría de Planeación Departamental, SOFTWARE SINERGIA.</li><li>4. Coordinar la asistencia técnica en el proceso de Descentralización Administrativa de la Salud a nivel municipal, en cumplimiento de la normatividad vigente que compete. .</li><li>5. Coordinar actividades de capacitación y de aplicación del instrumento de evaluación de la capacidad de gestión de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</li><li>6. Realizar asistencia técnica a los municipios en la elaboración del Plan Local de Salud, conforme a la normatividad vigente que compete.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades Instituciones se planean de acuerdo a las necesidades recepcionadas en la dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>2. A los proyectos de inversión social en salud elaborados por oficinas gestoras y por los municipios, se les brinda asesoría técnica en cuanto a revisión y viabilidad aplicando la normatividad vigente.</li><li>3. La información suministrada por las diferentes dependencias, apoya el proceso de planeación departamental alimentando el Software SINERGIA del departamento, de acuerdo a los lineamientos del mismo.</li><li>4. Para dar cumplimiento al proceso de descentralización administrativa de la salud, se coordina la asistencia técnica, aplicando los principios correspondientes de la normatividad vigente que compete.</li><li>5. A partir de la capacitación a funcionarios de la Secretaria De Salud y de los municipios descentralizados se coordina la aplicación del instrumento de evaluación de capacidad de la gestión, establecido por el Ministerio</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

de la Protección social.

6. A partir de los lineamientos de la protección social se brinda asesoría técnica a los municipios en el proceso de elaboración del Plan Local de Salud.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en : Áreas de la Salud, Áreas del Sector Social, Administración Pública o Economía y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Áreas de la Administración, gestión pública, salud ocupacional ó gerencia hospitalaria.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 14
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	UNO (1 )
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN APOYO MUNICIPAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROYECTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
PENDIENTE POR TRABAJARLO	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones , ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>2. Llevar el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li><li>3. Consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoria médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley.</li><li>6. Realizar y brindar asesoría financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas , privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>7. Hacer seguimiento, informar y depurar la ejecución de la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según normatividad vigente que competa.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, se recibirán y se revisaran para continuar con el tramite respectivo de pago de aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente- Recursos Sistema General de Participaciones-</li><li>2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud .
4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.
5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.
6. Las asesorías para la liquidación de convenios Inter administrativos y contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de Ley.
7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a la normatividad vigente que compete.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.
9. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 11
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN APOYO MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROYECTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<b>Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.</b>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar asistencia técnica y coordinar la ejecución de los requisitos para la descentralización administrativa del sector salud de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad Social.</li><li>2. Revisar, analizar y presentar los requisitos del proceso de descentralización administrativa del sector salud para el concepto técnico correspondiente aplicando las normas vigente en aseguramiento estipuladas por el Ministerio de Protección Social.</li><li>3. Realizar asesoría, asistencia técnica y participar con los demás sectores e instituciones departamentales y nacionales en el desarrollo de proyectos sostenibles que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida la población cumpliendo con las directrices del Ministerio de Protección Social.</li><li>4. Promover y brindar asistencia técnica en los municipios del departamento en la formulación de proyectos de inversión social municipal en salud de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Apoyar a las dependencias de la Secretaría de Salud Departamental y municipios en la elaboración de proyectos de inversión en salud a nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En los procesos de descentralización que realizan los municipios en el sector salud, se brindará la asistencia técnica con celeridad para la respectiva certificados con el fin de que ellos asuman las competencias propias del sector, cumpliendo con las leyes vigentes.</li><li>2. La normatización de los procesos se orientará a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan sectorial y en el Plan de Desarrollo del Sector Salud.</li><li>3. Los requisitos exigidos serán controlados y supervisados de acuerdo a las leyes vigentes.</li><li>4. La formulación de proyectos sostenibles por las Instituciones departamentales y Nacionales en Los Planes Sectoriales asesorados, se logran con la participación de cada uno de los actores fijados por la Ley.</li><li>5. La asistencia técnica realizada a los municipios del departamento y a las dependencias de la Secretaria de Salud Departamental en la formulación de proyectos promoverá a mejorar la calidad de vida en la aplicación de los proyectos de inversión social cumpliendo las directrices del Ministerio de Protección Social.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Áreas de la salud, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingenierías, Administración financiera, Contaduría ó administrador del sector público.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 5
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN APOYO MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROYECTO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la documentación allegada de los diferentes actores municipales para verificar el cumplimiento de los diferentes procesos y normas que competen a la dependencia.</li><li>2. Orientar técnicamente a los actores municipales e Instituciones prestadoras de Servicios de Salud públicas del Departamento para el cumplimiento de las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social.</li><li>3. Organizar y fortalecer actividades previstas con otras dependencias de la entidad con el fin de mantener actualizada la información de los organismos de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Salud.</li><li>4. Desarrollar el proceso de Evaluación de la Capacidad de Gestión de los municipios descentralizados con base en la información enviada por los mismos para garantizar el cumplimiento de normas, metas e índices.</li><li>5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>8. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La revisión de documentos allegados se realiza con base en los procesos establecidos en la dependencia y e cumplimiento del suministro de información requerida</li><li>2. La orientación técnica sobre la normatividad vigente se desarrolla de acuerdo a las directrices de orden nacional y departamental dentro de los términos establecidos por la entidad.</li><li>3. Los procesos de organización y fortalecimiento de actividades se realiza conjuntamente con otras dependencias para el cumplimiento de metas y objetivos institucional.</li><li>4. El desarrollo del proceso de evaluación de la capacidad de gestión se realiza mediante la recepción y revisión de la información emitida por los municipios.</li><li>5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio</li><li>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En normas y procesos de descentralización administrativa de la Salud a nivel Municipal
2. En Participación Social
3. En informática, Internet
4. Fundamentales de Protección Social.
5. De la estructura, organización, misión y visión administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo de formación técnica en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, o tres años de estudios superiores en áreas de administración pública, contaduría o en áreas de salud.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NIVEL :</b>	<b>TECNICO</b>	<b>GRADO: 9</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>DOS (2)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN APOYO MUNICIPAL</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>LIDER DE PROYECTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la documentación entregada por los actores municipales en el proceso de descentralización y verificar que cumpla con los requisitos exigidos de Ley.</li><li>2. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión y evaluación de las actividades desarrolladas en descentralización municipal en salud y presentar propuestas de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Realizar asistencia técnica a los municipios y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas del Departamento en el cumplimiento de las normas vigentes del Ministerio de Salud</li><li>4. Coordinar actividades con las dependencias de la Secretaría de Salud y mantener actualizada la información de los organismos de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>5. Guardar la debida discreción de la información los documentos y contenido de la correspondencia que debe conocer en razón al cargo.</li><li>6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La documentación entregada por los actores municipales en el proceso de descentralización se revisará verificara que cumpla con los requisitos de procedimientos exigidos de Ley.</li><li>2. La evaluación de las actividades desarrolladas en descentralización municipal en salud y se evaluaran de acuerdo a los indicadores de gestión y a la normatividad vigente.</li><li>3. Los municipios y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas del Departamento se apoyaran asesoraran de manera técnica en el cumplimiento de las normas vigentes del Ministerio de Salud</li><li>4. La actividades que el Ente Institucional programe, se coordinaran con las dependencias, para dar un optimo cumplimiento de información de los organismos de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>5. La información los documentos y contenido de la correspondencia que se maneja en la Dependencia debe ser manejada con discreción en razón al cargo ya las directrices del ente Institucional.</li><li>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Técnico en áreas administrativas, sistemas de Información ó Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso básico en sistemas (60 horas).	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 17
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	206	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN REGIMEN DE AFILIACION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y controlar acciones propias del aseguramiento establecidas en los planes de desarrollo para garantizar el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas.</li><li>2. Organizar y coordinar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de Aseguramiento a los diferentes actores del SGSSS con el fin de garantizar el cumplimiento y metas establecidas en los planes estratégicos de la entidad.</li><li>3. Organizar y coordinar la inspección de los procesos de contratación del Régimen Subsidiado de acuerdo a lo establecido por orden nacional y departamental para dar cumplimiento a lo establecido por actores del sistema.</li><li>4. Articular actividades de aseguramiento en los procesos y procedimientos intra-institucionales con el fin de unificar y garantizar el cumplimiento normativo.</li><li>5. Realizar la Asistencia Técnica en la Inspección, Vigilancia y Control de los diferentes actores del SGSSS para el cumplimiento de las competencias y funciones propias del Aseguramiento.</li><li>6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para el desarrollo y control de acciones de aseguramiento, responden a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. La organización y coordinación de actividades de inspección, vigilancia y control de aseguramiento se realizan en su totalidad a los entes sujetos a la aplicación de las normas del Ministerio de la Protección Social.</li><li>3. Las actividades de aseguramiento en los procesos intra institucionales se desarrollan dando cumplimiento a las normas establecidas para tal fin.</li><li>4. La organización en la implementación de normas de aseguramiento se realiza conforme a las directrices de orden nacional y departamental.</li><li>5. La asistencia técnica y programas de capacitación se desarrolla individual o colectivamente para los actores del SGSSS en cumplimiento de las competencias propias de aseguramiento.</li><li>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. En Informática e Internet.. 3. Del plan de desarrollo estratégico de la Secretaria de Salud. 4. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Titulo profesional en Áreas de salud, Áreas Sociales o Económicas y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las anteriores.	<b>EXPERIENCIA</b> Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b> GRADO: 11
<b>NATURALEZA .</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO:</b>	219
<b>No. DE CARGOS:</b>	TRES (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIVISIÓN REGIMEN DE AFILIACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	LIDER DE PROGRAMA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar asesoría y asistencia técnica en aseguramiento a los diferentes actores del sistema para fortalecer el cumplimiento de competencias y funciones conforme a la normatividad vigente que compete.</li><li>2. Ejercer actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento a los diferentes actores del sistema de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Protección Social.</li><li>3. Realizar interventorias a los convenios de cofinanciación de régimen subsidiado para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos.</li><li>4. Coordinar y desarrollar acciones inherentes a las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de los convenios y/o contratos del régimen subsidiado con el fin de garantizar el normal desarrollo y ejecución.</li><li>5. Supervisar la elaboración, radicación y ejecución de los contratos de régimen subsidiado para el cumplimiento de normas vigentes.</li><li>6. Atender requerimientos de los entes de control y adelantar diligencias preliminares relacionadas acordes con el aseguramiento para garantizar el cumplimiento normativo.</li><li>7. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impactos de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia para apoyar la gestión propia del aseguramiento.</li><li>8. Consolidar y producir información necesaria en el desarrollo de actividades del aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las obligaciones contractuales de administración de recursos deben garantizar la atención integral en salud de los afiliados y/o beneficiarios de acuerdo a lo normado.</li><li>2. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud se vigilan y supervisan en el cumplimiento del aseguramiento de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Los Entes Territoriales deben garantizar el cumplimiento de competencias y , funciones propias del aseguramiento de acuerdo a la normatividad exigida por Ley.</li><li>4. La información de gestión del aseguramiento elaborada, debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

de decisiones aplicando la normatividad vigente emanada por el Ministerio de Protección Social.	
5. La información consolidada de las actividades del régimen Subsidiado optimiza el cumplimiento de los lineamientos trazados por el Ministerio de Protección Social.	
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De normatividad vigente en aseguramiento.	
2. En jurisprudencia y doctrina propias del aseguramiento.	
3. Técnicos administrativos organizacionales.	
4. En normas de contratación e interventorias.	
5. De la estructura, organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental	
6. En Informática e Internet	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Áreas de la Salud , Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera ó Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 6
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN REGIMEN DE AFILIACION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGAMA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades de Inspección , Vigilancia y Seguimiento Propias del Aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>2. Desarrollar actividades de apoyo en interventorias a los convenios de Cofinanciación del Régimen Subsidiado, para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos.</li><li>3. Organizar y apoyar la ejecución de procesos y procedimientos propios del Aseguramiento para el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas.</li><li>4. Desarrollar actividades de apoyo inherente a las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de los convenios y o contratos del régimen subsidiado, con el fin de garantizar su normal desarrollo y ejecución.</li><li>5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>8. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El desarrollo de actividades de inspección, vigilancia y seguimiento propias del aseguramiento se desarrolla cumpliendo los propósitos y metas de la dependencia.</li><li>2. Las interventorias asignadas de régimen subsidiado a nivel Municipal responden a las necesidades de la entidad y normas establecidas.</li><li>3. La organización y ejecución de procesos y procedimientos así como la administración de información documentada se realiza conforme a las técnicas y reglamentos establecidos por la entidad.</li><li>4. El desarrollo de acciones en las fases de contratación responden a las normas vigentes al respecto.</li><li>5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li><li>6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En normas de Aseguramiento
2. En competencias de Inspección, Vigilancia y Control del Régimen de aseguramiento.
3. En normas de contratación e interventorias.
4. En normas técnicas en manejo de archivo.
5. En sistemas e Internet.
6. De la estructura, organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de formación técnica en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, o tres años de estudios superiores en áreas de administración pública, contaduría o en áreas de salud.	Quince (15) meses de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	TECNICO GRADO: 9
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN REGIMEN DE AFILIACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades de Inspección , Vigilancia y Seguimiento Propias del Aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>2. Realizar interventorias a los convenios de Cofinanciación del Régimen Subsidiado, para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos.</li><li>3. Organizar y apoyar la ejecución de procesos y procedimientos propios del Aseguramiento para el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas.</li><li>4. Desarrollar acciones inherentes a las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de los convenios y o contratos del régimen subsidiado, con el fin de garantizar su normal desarrollo y ejecución.</li><li>5. Desarrollar actividades de apoyo en supervisar la elaboración, radicación y ejecución de los contratos del régimen subsidiado para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El desarrollo de actividades de inspección, vigilancia y seguimiento propias del aseguramiento se desarrolla cumpliendo los propósitos y metas de la dependencia.</li><li>2. Las interventorias asignadas de régimen subsidiado a nivel Municipal responden a las necesidades de la entidad y normas establecidas.</li><li>3. La organización y ejecución de procesos y procedimientos así como la administración de información documentada se realiza conforme a las técnicas y reglamentos establecidos por la entidad.</li><li>4. El desarrollo de acciones en las fases de contratación responden a las normas vigentes al respecto.</li><li>5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li><li>6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En normas de Aseguramiento
2. En competencias de Inspección, Vigilancia y Control del Régimen de aseguramiento.
3. En normas de contratación e interventorias.
4. En normas técnicas en manejo de archivo.
5. En sistemas e internet.
6. De la estructura, organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de formación técnica en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria, o tres años de estudios superiores en el área de administración o finanzas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	DIRECTIVO	GRADO: 1
NATURALEZA .	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
CODIGO:	068	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Dirigir, formular, adoptar políticas y evaluar, planes, proyectos y programas dirigidos a la programación de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo que afecten las salud en el departamento para lograr los objetivos misionales de la entidad y cumplimiento normativo.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Atención Básica Departamental para el cumplimiento de lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</li><li>2. Presentar el Plan de Atención Básica Departamental ante el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud para su aprobación y envío al Ministerio de la Protección Social.</li><li>3. Garantizar la asistencia técnica, monitoreo y evaluación de los diferentes actores del Sistema en los aspectos de interés en salud pública de los planes de atención del régimen de beneficios del SGSSS, para su desarrollo y cumplimiento de los mismos.</li><li>4. Formular el fortalecimiento de la acción intersectorial y la construcción de alianzas estratégicas con los diferentes actores y sectores en pro de la salud pública.</li><li>5. Gestionar y apoyar el desarrollo de investigaciones de salud en el departamento para la toma de decisiones de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes.</li><li>6. Garantizar la realización de las acciones del laboratorio departamental de salud pública en desarrollo de sus competencias, funcione de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>7. Presentar el plan de aprobación y renovación de plazas rurales en las diferentes áreas de la salud, de ESE, IPS públicas y privadas de acuerdo a la necesidad de cada municipio, para suplir el recurso humano en dichas entidades.</li><li>8. Recomendar la estructuración de plantas temporales para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia de la subdirección.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La dirección en la elaboración y acompañamiento al Plan de Atención Básica Departamental, responde a las necesidades institucionales y aplicación de normas, directrices de orden nacional, departamental y municipal.</li><li>2. La asistencia técnica, monitoreo y evaluación a los diferentes actores del sistema se realiza en su totalidad cumpliendo los procedimientos normativos establecidos para tal fin.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. El control de gestión y auto evaluación de la ejecución de los recursos de salud pública y de las acciones del PAB Departamental desarrolladas por las diferentes líneas programáticas, se desarrollan por las diferentes líneas programáticas
4. El fortalecimiento intersectorial y la construcción de alianzas estratégicas, responden a las necesidades del sector en pro de la salud pública.
5. La gestión y apoyo al desarrollo de investigación responden a las necesidades nacionales, departamentales y municipales.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en medicina, odontología, enfermería, bacteriología, nutricionista y  
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública o en el campo de la administración de la salud.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de profesional y  
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b> GRADO: 19
<b>NATURALEZA .</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO:</b>	222
<b>No. DE CARGOS:</b>	UNO (1-A)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION SALUD
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRETOR TÉCNICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar actividades de inspección, vigilancia, supervisión y control de eventos de interés en salud publica en el departamento para el cumplimiento de metas y objetivos del ente gubernamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar acciones de orientación a las Instituciones prestadoras de salud y direcciones locales de salud en el Departamento en el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Realizar actividades de asesoría, seguimiento y control de la gestión de las líneas programáticas de Salud Publica para el cumplimiento del plan de desarrollo.</li><li>3. Realizar estrategias de interés en Salud Pública para garantizar el logro de las metas propuestas y mejorar el impacto de las intervenciones a desarrollar en cumplimiento de la normatividad vigente ,ejecutar labores de asesoría, seguimiento, control de la gestión y apoyo, a los programas de Salud Pública.</li><li>4. Realizar asesoría y capacitación en la elaboración de proyectos en nivel departamental según parámetros del departamento Nacional de Planeación para el cumplimiento de las competencias del ente territorial.</li><li>5. Realizar interventorias asignadas cumpliendo con las directrices de la institución y las normas vigentes..</li><li>6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IPS del Departamento contarán con la guía y asesoría y asistencia técnica en el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Salud Publica.</li><li>2. La evaluación de la gestión, y asistencia técnica en líneas programáticas se desarrollan siguiendo los procedimientos normativos y las directrices del ente gubernamental.</li><li>3. Las estrategias de interés en Salud Pública para garantizar el logro de las metas propuestas y se realizarán con el fin de mejorar el impacto de las intervenciones desarrolladas en cumplimiento de la normatividad vigente ,ejecutando labores de asesoría, seguimiento, control de la gestión y apoyo, a los programas de Salud Pública.</li><li>4. Las asesorías a los municipios en la elaboración de proyectos de salud se realizarán aplicando la normatividad vigente de acuerdo a los lineamientos de planeación nacional.</li><li>5. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responde a las necesidades con las directrices del superior inmediato.</li><li>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Formulación y metodologías de evaluación y diseño de Proyectos 2. En Normatividad Vigente sobre salud publica 3. De Gerencia proyectos que apunten al logro de los objetivos del programa. 4. De diseño de investigación operativa en programas de salud. 5. En promoción de la salud y prevención de la enfermedad 6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en áreas de la salud o Ciencias Básicas y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de Salud Publica o Ingeniería Ambiental.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b> GRADO: 19
<b>NATURALEZA .</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO:</b>	222
<b>No. DE CARGOS:</b>	UNO (1-B)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION SALUD
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR TÉCNICO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar , coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia en salud pública de las enfermedades que por su magnitud y severidad o por el impacto sobre la salud de la población se consideran de interés en salud pública.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar los procesos que son de su competencia, según las disposiciones del Ministerio de la Protección Social, en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Publica, de acuerdo a las normas vigentes que competan.</li><li>2. Procesar la información requerida en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Publica, para generar informes periódicos sobre análisis de la situación de salud pública a nivel Departamental, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección social .</li><li>3. Realizar asistencia técnica y capacitación a los municipios en las acciones de vigilancia en salud publica, conforme a los establecido en las normas vigentes que competan.</li><li>4. Identificar los determinantes que influyen en el proceso salud enfermedad (factores de riesgo y factores protectores) y que están asociados con las enfermedades de interés en salud pública, conforme a las normas vigentes que competan .</li><li>5. Implementar estrategias de vigilancia para la detección oportuna de brotes y epidemias aplicando la normatividad vigente del Ministerio de Protección Social.</li><li>6. Participar en la aplicación y evaluación de estrategias de promoción, prevención y control de acuerdo a las normas vigentes que competan.</li><li>7. Realizar asesoría en la elaboración técnica de los Planes de Atención Básica a nivel Municipal, de acuerdo a las normas vigentes que competan.</li><li>8. Inspeccionar y vigilar la aplicación por parte de los municipios e instituciones de los protocolos de vigilancia en salud publica definidos por el Ministerio de la Protección Social.</li><li>9. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo que se requieran aplicando los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social.</li><li>10. Promover la participación interdisciplinaria e institucional en actividades de salud pública con los coordinadores de programas de salud , de acuerdo a directrices impartidas por el Ente Institucional.</li><li>11. Realizar actividades que permitan el funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas vitales en el ámbito territorial y en coordinación con otras organizaciones que participan en el sistema.</li><li>12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>14. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>15. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los lineamientos nacionales implementados en los diferentes componentes del sistema de vigilancia de salud pública en el 100% de los municipios del departamento de acuerdo a la normatividad vigente .</li><li>2. Situación de Salud actualizado.</li><li>3. La capacitación a los municipios en las normas y protocolos de vigilancia en salud pública.</li><li>4. Priorización de los principales determinantes de salud a través del diagnóstico epidemiológico y la determinación de factores de riesgo.</li><li>5. Las estrategias metodologicas implementadas para la detección oportuna de brotes y epidemias.</li><li>6. La participación en la formulación de las diferentes estrategias de promoción y prevención.</li><li>7. Planes de atenciones básicas implementados y operando en los 87 municipios del departamento.</li><li>8. protocolos implementados según lineamientos del Ministerio de la Protección social</li><li>9. La investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo oportunas de acuerdo a las necesidades del salud del Departamento.</li><li>10. Los comités de vigilancia epidemiológicas Seccionales, Metropolitanos provinciales y departamentales operando.</li><li>11. El Sistema de registro civil y estadísticas vitales permitirán analizar la información de manera veraz y oportuna.</li><li>12. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>13. Al autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En Epidemiología</li><li>2. En Bio-estadística</li><li>3. En Salud Publica</li><li>4. En Metodología de investigación y evaluación.</li><li>5. En informática – EPI-INFO- ARWIE</li><li>6. De la estructura organizacional administrativa, misión, y visión de la Entidad</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>  Titulo profesional en medicina u otra área de la salud y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de salud pública, seguridad social, administración de salud o maestría en epidemiología..	<b>EXPERIENCIA</b>  Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>GRADO: 11</b>
<b>NATURALEZA</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1- A)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN SALUD</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBDIRECTOR TECNICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar políticas públicas en Salud y alimentación nutricional en el Departamento de Santander, de acuerdo con los planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes para el sector salud.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la programación, coordinación, evaluación, vigilancia y control de las actividades de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan.</li><li>2. Realizar asesoría en la formulación y adopción de los planes y programas de seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento, en armonía con las políticas planes y programas nacionales y departamentales, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan.</li><li>3. Vigilar y controlar la aplicación de normas técnicas y científicas en seguridad alimentaria y nutricional expedida por los organismos de dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>4. Realizar asistencia técnica y control a los planes de atención básica en los municipios, conforme a las normas vigentes que competan.</li><li>5. Coordinar actividades de capacitación en Seguridad alimentaria y Nutricional según normatividad vigente del Ministerio de Protección Social que compete.</li><li>6. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia. Y propender los ajustes indicados conforme a normas vigentes Ministerio de Protección Social que competan.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Actividades de evaluación , vigilancia y control de Seguridad Alimentaria y nutricional del Departamento se realizan de acuerdo a los parámetros procedentes del Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Los Planes y Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional serán asesorados en armonía con las políticas planes y programas Nacionales y Departamentales.</li><li>3. La aplicación de normas técnicas y científicas en Seguridad Alimentaria y Nutricional serán vigiladas y controladas de acuerdo a lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>4. Los Planes de Atención Básica –PAB- en los municipios serán elaborados con la asistencia técnica y control de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Protección Social que competan.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 5. Las actividades de capacitación en Seguridad Alimentaria y Nutricional se coordinaran de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6. Los informes sobre avances, contenidos resultados e impacto de los programas de actividades desarrolladas serán elaboradas cumpliendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social.
- 7. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responde a las necesidades con las directrices del superior inmediato.
- 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. En Políticas, planes, programas nacionales de alimentación y nutrición.
- 2. En Normatividad Vigente Lineamientos PAB
- 3. En Salud Pública.
- 4. En informática e Internet.
- 5. De la estructura y organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional de la salud en nutrición.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>GRADO: 11</b>
<b>NATURALEZA :</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1-B)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN SALUD</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBDIRECTOR TECNICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Coordinar, supervisar y orientar acciones y medidas de promoción, prevención y control con el fin de reducir la morbilidad de las enfermedades de transmisión vectorial		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar asistencia técnica al Plan de Atención Básica a los municipios del Departamento de Santander, en armonía con las políticas planes y programas nacionales.</li><li>2. Programar y distribuir los medicamentos (insumos críticos) de las enfermedades de interés en Salud Pública : Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, conforme a los lineamientos del Ministerio de Protección social.</li><li>3. Coordinar con el equipo de ETV los procedimientos, y medidas de prevención vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, Dengue y Fiebre Amarilla, dando cumplimiento a la normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas.</li><li>4. Participar en proyectos de investigación, buscando disminuir la morbilidad de Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, dengue y Fiebre Amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas.</li><li>5. Realizar actividades de apoyo a proyectos del laboratorio de Entomología del laboratorio de Salud Publica, dando cumplimiento a las guías de manejo de las ETV. Según normatividad vigente.</li><li>6. Dar un adecuado uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La asistencia que se realiza a los municipios en PAB proporciona un adecuado manejo a las políticas planes y programas nacionales.</li><li>2. La programación y distribución de medicamentos para Leishmaniosis, malaria y Enfermedad de Chagas, se hacen de acuerdo a las normas y lineamientos del Ministerio de Protección Social y Secretaria de Salud.</li><li>3. Los funcionarios del programa de ETV en coordinación Institucional vigilan y controlan las ETV dando cumplimiento a la normas vigentes.</li><li>4. Los proyectos de investigación emanados por la Secretaria de Salud buscan la disminución de morbilidad conforme a los parámetros establecidos de Ley.</li><li>5. La Unidad Básica de Entomología del Laboratorio de Salud Pública cuenta con el apoyo científico del programa ETV, para gestionar proyectos conforme a los establecido por la normatividad vigente.</li><li>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En Planes de Asistencia operativa y científica de los eventos de Salud Publica del Departamento.</li><li>2. De bionomía, aspectos ecológicos y etológicos de los vectores de las ETV.</li><li>3. En manejo de Enfermedades de transmisión vectorial –ETV-</li><li>4. En aspectos eco epidemiológicos de las ETV-</li><li>5. En Informática e Internet y Sistemas de Información Geográfico.</li><li>6. De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la Entidad</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en el área de la salud, área de Ciencias básicas, Biología o entomología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 11
NATURALEZA :	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1-C)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en salud publica, alimentos y zoonosis para mantener y mejorar la calidad en la prestación de servicios.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.</li><li>3. Realizar inspección, vigilancia y control en lo relacionado con alimentos y zoonosis, con el fin de realizar las acciones y correctivos necesarios.</li><li>4. Realizar vigilancia y controlar las actividades del Plan operativo Anual, con el fin de cumplir con los términos establecidos por la entidad.</li><li>5. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado con alimentos y zoonosis.</li><li>6. Responder por el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad.</li><li>7. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones.</li><li>2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad.</li><li>3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con alimentos y zoonosis en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia.</li><li>4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas.</li><li>5. El seguimiento, evaluación y monitoreo a las actividades y requisitos del sistema de gestión de calidad, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema.</li><li>6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. En Zoonosis y Alimentos. 3. En Salud Publica. 4. En Informática e Internet y Sistemas de Información Geográfico. 5. De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en medicina veterinaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 11
NATURALEZA :	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1-D)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar acciones de Asistencia Técnica, vigilancia y control en lo relacionado a las acciones de Salud Pública que realicen en el Departamento a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento normativo del sector.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.</li><li>3. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos.</li><li>4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado con salud pública.</li><li>5. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones.</li><li>2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad.</li><li>3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia.</li><li>4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas.</li><li>5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema.</li><li>6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. En Salud pública. 3. En informática e Internet. 4. De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en el área de la salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 14
NATURALEZA :	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar asistencia técnica, vigilancia y control en lo relacionado a las acciones de Salud Publica que realicen en el Departamento a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la realización de los programas y proyectos del sector.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.</li><li>3. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos.</li><li>4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.</li><li>5. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Realizar análisis epidemiológico de las Enfermedades Crónicas no Transmisibles, para tomar decisiones en promoción y prevención de los eventos en estudio.</li><li>7. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones.</li><li>2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad.</li><li>3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia.</li><li>4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas.</li><li>5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema.</li><li>6. Los estudios epidemiológicos de las enfermedades crónicas no transmisibles se llevan a cabo en un 100%</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

de su totalidad en el área de influencia.

7. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Pública o Epidemiología.
3. En informática y software.
4. De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en áreas de salud y estudios en epidemiología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NIVEL :</b>	<b>TECNICO</b>	<b>GRADO: 6</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCION SALUD</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBDIRECTOR TECNICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de la notificación inmediata y semanal de los eventos de vigilancia en salud pública y mortalidad evitable a nivel departamental de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social.</li><li>2. Consolidar la información recibida por parte de los municipios del departamento y las diferentes IPS de los eventos de vigilancia en salud pública y mortalidad evitable de notificación inmediata y semanal de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social.</li><li>3. Realizar notificación semanal obligatoria de los eventos de vigilancia en salud pública al Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social.</li><li>4. Presentar informes periódicos sobre el seguimiento de las enfermedades, de Vigilancia en Salud Pública y mortalidad evitable, requeridas por el Instituto Nacional de Salud .</li><li>5. Realizar asistencia técnica a los municipios del departamento y funcionarios de la institución en el manejo y consolidación de información en el SOFTWARE EPI-INFO.</li><li>6. Realizar informes consolidados de los Comités de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Notificación de los eventos de vigilancia en salud pública y mortalidad evitable, se reciben semanalmente por vía telefónica, fax o correo electrónico según protocolo establecido por las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social.</li><li>2. La Información de los eventos de vigilancia en salud pública y mortalidad evitable reportados por los municipios, se consolida en bases de datos para su debido proceso y notificación , según normatividad vigente.</li><li>3. La notificación obligatoria de los eventos de vigilancia en salud pública al Instituto nacional de Salud , se realizara en forma inmediata y semanal de acuerdo al protocolo vigente.</li><li>4. Los Informes consolidados periódicos de seguimiento a eventos de salud pública se presentan al nivel central de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Ente Nacional –INS-</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

5. Los municipios del departamento y los funcionarios de la Institución se asesoran de acuerdo a las necesidades presentadas , conforme a los lineamientos Institucionales.
6. La consolidación de la información Epidemiológica de los diferentes eventos de vigilancia en salud publica, se realiza mensualmente con el fin de ser analizada por el Comité de Vigilancia Epidemiológica, según las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social .
7. El autocontrol ejercido sobre la funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Sistemas de Información, Internet – EPI-INFO –ARCWIEV.
2. En normatividad vigente Salud Publica.
3. De las Enfermedades de Vigilancia en Salud Publica y Mortalidad Evitable.
4. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de formación tecnológica en áreas de la salud, Sistemas, Administración o en educación.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO	
CODIGO:	440	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad y manual archivístico.	
2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. Básicos en Informática e Internet.	
5. Normas en manejo de correspondencia.	
6. Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Normatividad y manual archivístico.	
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. En Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. En Informática e Internet.	
5. En Normas en manejo de correspondencia.	
6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL :</b>	<b>ASISTENCIAL</b> GRADO: 3
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>407</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>TREINTA Y CINCO (35)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>PROGRAMA E.T.V. ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÉCNICO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA.</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial -ETV- en los municipios del Departamento de Santander	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V.-, conforme a las normas vigentes, en los concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas.</li><li>2. Realizar labores de apoyo en educación e información promoviendo la participación comunitaria la intersectorialidad para el manejo integrado de vectores , empleando metodologías de educación , formación y comunicación acorde con las necesidades de la población y los factores de riesgo epidemiológicos y entomológicos de enfermera por cualquier ETV</li><li>3. Desarrollar y cumplir los protocolos en las acciones de control de las ETV (control físico, biológico y químico) de acuerdo a las normas técnicas del Ministerio de Protección Social.</li><li>4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud – Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV.) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>6. Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad en las actividades de control químico según especificaciones técnicas del Ministerio de Protección Social y de la OMS.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los procedimientos y procesos en la vigilancia, mapeo y actividades de control a la población en riesgo, deben estar de acuerdo a la normatividad vigente que compete.</li><li>2. La participación de comunitaria en las actividades de educación cumplen las metas y directrices del Ministerio de la Protección Social y del Instituto Nacional de Salud en las normas de las intervenciones del</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<p>control selectivo e integrado de vectores, implementadas, aplicadas y evaluadas según normatividad vigente .</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Las acciones de inspección, vigilancia y control se cumplen de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y la OMS.</li><li>la difusión de las capacitaciones recibidas mejoran la operatividad en el manejo y control de las ETV, cumpliendo los parámetros de Ley.</li><li>El cuidado de los equipos brinda calidad en la atención de las ETV cumpliendo los parámetros de Ley.</li><li>El correcto uso y mantenimiento de los equipos de bioseguridad evita el riesgo de enfermedad profesional , cumplimiento las especificaciones técnicas del Ministerio de Protección Social y de la OMS.</li><li>El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/200, Circular externa 18 de febr/18/04)</li><li>En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores –ETV- .</li><li>En normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud</li><li>En : Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica.</li><li>De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.</li></ol>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad ó aprobación de cuatro ( 4) años de educación básica secundaria.</p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL :</b>	<b>TECNICO</b> GRADO: 5
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>CINCO (5)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCION SALUD – PROGRAMA ETV</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos técnicos que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a inspección, vigilancia, control, y las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de transmisión Vectorial-ETV- en los municipios del Departamento de Santander	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V-, conforme a la norma vigente en los concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas.</li><li>2. Realizar las labores de asistencia técnica en los municipios asignados, haciendo acciones de coordinación con las demás autoridades ambientales, consolidando las estrategias de intersectorialidad, participación social y comunitaria como las principales en el control de vectores de las ETV-, conforme a la normatividad vigente.</li><li>3. Coordinar y supervisar el grupo de funcionarios (auxiliares) asignados a la zona sede y propender por su desarrollo personal y de trabajo exigiendo los elementos de trabajo y bioseguridad así como la identificación (escarapela), conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social –OMS y Secretaria de Salud.</li><li>4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud – Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>5. Interactuar con los equipos provinciales de salud pública, dispuestos en las sedes que para tal fin disponga la Secretaria de Salud de Santander en cumplimiento con la normatividad del Plan de Atención Básica.</li><li>6. Realizar la distribución de los municipios correspondientes a la zona asignada, a los funcionarios (auxiliares) para el cumplimiento de compromisos por parte de los mismos ajustados a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social –OMS y Secretaria de Salud.</li><li>7. Presentar informes mensuales para su consolidación y envié al Ministerio conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV.) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los procedimientos y procesos en la vigilancia, mapeo y actividades de control a la población en riesgo, deben estar de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. La participación de comunitaria en las actividades de educación cumplen las metas y directrices del Ministerio de la Protección Social y del Instituto Nacional de Salud en las normas de las intervenciones del control selectivo e integrado de vectores, implementadas, aplicadas y evaluadas según normatividad vigente .</li><li>3. Los Auxiliares a cargo del técnico se supervisaran de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y de la OMS.</li><li>4. la difusión de las capacitaciones recibidas mejoran la operatividad en el manejo y control de las ETV, cumpliendo los parámetros de Ley.</li><li>5. Las programaciones mensuales de cada sede del programa ETV serán socializadas con los equipos provinciales en cumplimiento de las acciones del PAB.</li><li>6. Los municipios asignados por Provincias estarán de acuerdo a los factores de riesgos epidemiológicos y entomológicos de las ETV serán atendidos de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. Los informes mensuales presentados al Ministerio de protección social cumplen las directrices impartidas por el Ente nacional</li><li>8. El correcto uso y mantenimiento de los equipos de bioseguridad evita el riesgo de enfermedad profesional , cumplimiento las especificaciones técnicas del Ministerio de Protección Social y de la OMS.</li><li>9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/200, Circular externa 18 de febr/18/04)</li><li>2. En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores –ETV- .</li><li>3. En Normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud</li><li>4. En : Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica</li><li>5. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título técnico en área de salud o titulo de formación o diploma en control de vectores.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO	
CODIGO:	440	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISION DIRECTA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Normatividad y manual archivístico.	
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. En Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. En Informática e Internet.	
5. En Normas de manejo de correspondencia.	
6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	UNO (1 )	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Normatividad y manual archivístico.	
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. En Informática e Internet.	
5. En Normas de manejo de correspondencia.	
6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>GRADO: 17</b>
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>LIDER DE PROGRAMA</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>206</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCION</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBDIRECTOR TÉCNICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar, supervisar, controlar y coordinar el desarrollo de proyectos y acciones de promoción y prevención tendientes a mejorar el estado de salud de la población del Departamento de Santander.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades en la elaboración del diagnóstico de salud en el departamento y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos de promoción y prevención en el PLAN DE ATENCION BASICA DEPARTAMENTAL para el cumplimiento de los mismos.</li><li>2. Monitorear el cumplimiento de los proyectos del PAB DEPARTAMENTAL en las líneas programáticas asignadas y equipos provinciales para el cumplimiento de normas vigentes del área en Nutrición.</li><li>3. Coordinar el Plan de Asistencia Técnica Departamental en promoción de la salud y prevención de la enfermedad y brindar asistencia técnica a los municipios en ejecución del plan de atención básica de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>4. Coordinar el cumplimiento de la asistencia técnica en Promoción y Prevención que compete a la dependencia para garantizar el cumplimiento según las normas vigentes.</li><li>5. Coordinar la implementación del componente de Promoción de estilos de vida saludable para la prevención y control de las enfermedades crónicas no transmisibles en el Departamento conforme a las normas vigentes.</li><li>6. Coordinar la evaluación de los proyectos de promoción y prevención a nivel departamental, de conformidad con las normas vigentes y plan de desarrollo del ente gubernamental.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Proyectos de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el PLAN DE ATENCION BASICA DEPARTAMENTAL formulados de acuerdo al diagnostico de salud, cumpliendo los parámetros establecidos en normas vigentes.</li><li>2. Los Proyectos del PAB DEPARTAMENTAL en Nutrición, Programa ampliado de inmunizaciones, salud mental, salud sexual y reproductiva, promoción y prevención del plan obligatorio de salud, ejecución de equipos provinciales ejecutados de acuerdo a los lineamientos Nacionales y Departamental.</li><li>3. El Plan de asistencia técnica departamental y municipal en promoción de la salud y prevención de la enfermedad elaborado según las necesidades municipales y Departamentales de conformidad con las normas vigentes.</li><li>4. Las Instituciones prestadoras de servicios salud , direcciones locales de salud ,Empresas prestadoras de servicios de salud, administradoras de régimen subsidiado, régimen contributivo asesoradas y vigiladas en el</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 
- cumplimiento de las obligaciones en Promoción y Prevención del Plan Obligatorio de Salud el departamento en cumplimiento de normas vigentes.
5. La asistencia técnica, la priorización y formulación de proyectos se desarrollan según los resultados de diagnostico de salud del departamento.
  6. El seguimiento a la entrega oportuna de información de cada línea programática se desarrolla una vez revisado los contenidos a publicar para garantizar la información clara, veraz y oportuna.
  7. El cumplimiento de indicadores del Plan de Atención Básica de cada línea programática se realiza haciendo seguimiento a los mismos de manera puntual y eficiente.
  8. El buen uso de los equipos asignados , para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
  9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Titulo profesional en medicina, enfermería, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración en salud y acreditar estudios de materno infantil y epidemiología básica.

**EXPERIENCIA:**

Treinta (38) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 17
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL	
CODIGO:	211	
No. DE CARGOS:	UNO ( 1 )	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar actividades de inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de las infecciones de transmisión sexual ( ITS ), ejecutando planes, programas y proyectos necesarios para mantener control e información de manera clara y oportuna.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades en la elaboración del diagnóstico de salud en el departamento y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos, programas y propuestas para la promoción y prevención.</li><li>2. Monitorear el cumplimiento de los proyectos y programas que se desarrollen en salud sexual y reproductiva, según parámetros establecidos por el ente gubernamental y el ministerio de la protección social.</li><li>3. Coordinar el Plan de Asistencia Técnica Departamental en promoción de la salud y prevención de la enfermedad y brindar asistencia técnica a los municipios en ejecución de los programas establecidos.</li><li>4. Coordinar la implementación, monitoreo y evaluación del MODELO DE ATENCION INTEGRAL BASADO EN ATENCION PRIMARIA a nivel Departamental y Municipal, de acuerdo a la Resolución reglamentaria</li><li>5. Coordinar la implementación del componente de Promoción de estilos de vida saludable para la prevención y control de las enfermedades crónicas no transmisibles en el Departamento conforme a las normas vigentes.</li><li>6. Formular y participar proyectos de investigación tendientes a disminuir la morbimortalidad de las enfermedades de transmisión sexual.</li><li>7. Desarrollar y mejorar sistemas de gestión de calidad de la línea programática que compete a la dependencia, con el fin de mantener la calidad de la gestión.</li><li>8. Realizar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Proyectos de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el PLAN DE ATENCION BASICA DEPARTAMENTAL formulados de acuerdo al diagnostico de salud, cumpliendo los parámetros establecidos en las normas vigentes.</li><li>2. Los Proyectos del PAB DEPARTAMENTAL en salud sexual y reproductiva, Programa ampliado de salud sexual y reproductiva, promoción y prevención del plan obligatorio de salud, ejecución de equipos provinciales ejecutados de acuerdo a los lineamientos Nacionales y Departamental.</li><li>3. El Plan de asistencia técnica departamental y municipal en promoción de la salud y prevención de la enfermedad elaborado según las necesidades municipales y Departamentales de acuerdo con los</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

requerimientos de la entidad.

4. La entrega de informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impactos de los programas, se desarrollan de acuerdo a los requerimientos institucionales y entes competentes.
5. Los documentos de evaluación de cada proyecto de promoción y prevención a nivel departamental cumplirán con los lineamientos en las normas vigentes y el Plan de Desarrollo Departamental.
6. La ejecución de proyectos de investigación están encaminados a mejorar los índices de morbimortalidad de las EPS.
7. La asistencia técnica y presentación de informes se desarrollan de acuerdo a las acciones realizadas en los municipios del departamento y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El buen uso de los equipos asignados , para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. la Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.
3. En Salud Publica.
4. En Informática e Internet.
8. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en medicina y  
Titulo de postgrado en la modalidad de  
especialización en áreas relacionadas con salud  
publica.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b> GRADO: 11
<b>NATURALEZA .</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO:</b>	219
<b>No. DE CARGOS:</b>	UNO (1-A)
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCIÓN</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>LIDER DE PROGRAMA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar asistencia técnica y control a los planes de atención básica en los Municipios de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.</li><li>2. Realizar asistencia técnica a las aseguradoras y municipios sobre el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención del POS y su evaluación de gestión, conforme a la normatividad vigente.</li><li>3. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud en el Departamento, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.</li><li>4. Ejercer vigilancia y control a la salud pública en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría según lineamientos del Ente Institucional.</li><li>5. Vigilar y controlar la aplicación de normas técnicas y científicas expedida por los organismos de dirección en el sistema general de seguridad social en salud, teniendo en cuenta las normas vigentes que competan.</li><li>6. Realizar la evaluación del cumplimiento de la ejecución de actividades de protección específica y detección temprana a cargo de las aseguradoras y municipios, de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Protección Social.</li><li>7. Elaborar los informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia y propender los ajustes indicados, según protocolos establecidos por el Ministerio de Protección social.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes de atención básica formulados por los municipios están de acuerdo a las políticas y normas establecidas desde el nivel central.</li><li>2. El estudio de la gestión realizado a los municipios y aseguradoras responde a los parámetros de evaluación establecidos en el Sistema de Fortalecimiento de la Gestión definido por el Ministerio de la Protección Social.</li><li>3. El plan de asistencia técnica, monitoreo y evaluación establecido, garantiza la implementación de las políticas de salud publica previstas por la nación.</li><li>4. Las acciones de vigilancia y control ejercidas por el Departamento que se desarrollan en coordinación con las diferentes dependencias cumplen con los lineamientos establecido por el ente rector y la normatividad</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

vigente.

5. La prestación de los servicios de promoción y prevención vigiladas, cumplirán con lo establecido en las normas vigentes que competan.
6. Los reportes de actividades de protección específica y detección temprana desarrolladas por las aseguradoras y municipios recibidos, se evaluarán para verificar el cumplimiento de las actividades según el contenido de las normas vigentes que competan.
7. Los informes generados cumplen con los parámetros establecidos por el Ministerio de la Protección Social y los diferentes entes de control (Superintendencia Nacional de Salud, Contraloría, Procuraduría entre otros).
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responden a las necesidades institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Salud Pública
2. De la Normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social y Salud Pública.
3. En informática e Internet.
4. De la estructura organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Título profesional en Áreas de la Salud.

**EXPERIENCIA:**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b> GRADO: 11
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1-B)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCIÓN</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>LIDER DE PROGRAMA</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas de prevención y promoción de la de las patologías de interés en salud pública llevadas a cabo por la Secretaria de Salud departamental en coordinación con el Laboratorio de Salud Publica, cumpliendo los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.</li><li>2. Desarrollar acciones en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud Publica que se realicen en el departamento por las diferentes Instituciones que manejan los programas de promoción y prevención de conformidad con las normas vigentes que competan.</li><li>3. Coordinar actividades de capacitación a los profesionales de la salud –Grupos Provinciales - sobre las patologías clínicas de interés en salud Pública – de acuerdo a los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.</li><li>4. Realizar en actividades de apoyo y control de calidad y supervisión indirecta en los diagnósticos realizados por las diferentes Instituciones de salud del departamento, sobre patologías de interés en vigilancia en Salud Publica, conforme a la normatividad vigente.</li><li>5. Elaborar los informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia y propender a los ajustes indicados, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.</li><li>6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Planes de Asistencia Técnica de los eventos de Salud Publica del Departamento, se contribuirá en coordinación con el Laboratorio de Salud Pública en la formulación de planes y programaciones cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto nacional de Salud.</li><li>2. Las supervisiones, evaluaciones y control de las actividades de Salud Pública a la Instituciones del salud del Departamento, se realizan con la participación activa cumpliendo con la normatividad establecida.</li><li>3. Las actividades de capacitación sobre patologías clínicas de interés en salud pública con los grupos provinciales del Departamento, se coordinaran con el Laboratorio de Salud Publica aplicando los protocolos</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

4. Las actividades de apoyo y control de calidad y supervisión realizados a los diagnósticos por las diferentes Instituciones de salud del departamento, sobre patologías de interés en vigilancia en Salud Pública, se apoyaran conforme a la normatividad vigente.
5. Los informes elaborados sobre contenidos, avances e impacto de los programas se realizaran cumpliendo los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responden a las necesidades institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Salud Pública
2. En las diferentes patologías de interés en salud pública.
3. De la Normatividad vigente en Salud Pública.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Título profesional Áreas de la Salud.

**EXPERIENCIA:**

veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 11
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	UNO (1-C)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.</li><li>3. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos.</li><li>4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.</li><li>5. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones.</li><li>2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad.</li><li>3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia.</li><li>4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas.</li><li>5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema.</li><li>6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. En Salud Publica 3. En Informática 4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS:</b>  Titulo profesional Área de la Salud ó áreas sociales.	<b>EXPERIENCIA:</b>  veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 11
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	UNO (1-D)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.</li><li>3. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos.</li><li>4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.</li><li>5. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones.</li><li>2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad.</li><li>3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia.</li><li>4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas.</li><li>5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema.</li><li>6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. En Salud Publica 3. En Informática 4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS:</b> Titulo profesional Área de la Salud o áreas sociales.	<b>EXPERIENCIA:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 7
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.</li><li>3. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos.</li><li>4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.</li><li>5. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones.</li><li>2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad.</li><li>3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia.</li><li>4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas.</li><li>5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema.</li><li>6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. En Salud Publica 3. En Informática 4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional de la Salud o Áreas sociales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 9
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRMA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento de la normatividad vigente de la cadena de red de frío en todas las Instituciones del orden Departamental, cumpliendo los lineamientos y estándares del Ministerio de Protección Social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, planillas y pedidos de biológicos y jeringas de las IPS, ARS, ESE, del Departamento y elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Supervisar permanentemente el funcionamiento de los equipos frigoríficos, refrigeración y congelación de la central de Vacunación del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Recepcionar, revisar y almacenar los biológicos de acuerdo a las normas vigentes del programa ampliado de inmunizaciones –PAI-, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Protección Social. Guardando la debida discreción de la información y contenido de la correspondencia en razón a su cargo.</li><li>4. Hacer entrega permanente de biológicos, jeringas y demás insumos requeridos por las Empresas Sociales del Estado IPS, y ARS del Departamento que presten el servicio de vacunación a la población susceptible, cumpliendo con los parámetros establecidos por la cadena de frío según normas PAI .</li><li>5. Realizar capacitación a todo el personal encargado del manejo del programa PAI en el Departamento, de la normatividad vigente de Cadena de red de Frío.</li><li>6. Orientar a las Instituciones de Salud del Departamento para la adquisición de equipos de Red de Frío de acuerdo a las normas vigentes establecidas .</li><li>7. Realizar interventorias asignadas relacionadas con la compra de elementos del programa, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la OPS y el Ministerio de la Protección Social.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes presentados de las planillas formatos de los movimientos mensuales de biológicos y jeringas, cumplen con los estándares establecidos por el Ministerio de Protección Social.</li><li>2. La supervisión técnica permanente realizada a los equipos frigoríficos cumplirá con las normas de la Cadena de red de Frío.</li><li>3. La revisión técnica de los biológicos recibidos del Ministerio de Protección Social se distribuirán a las diferentes Instituciones E.S.E. IPS, y ARS, cumpliendo con la normatividad vigente.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

4. Los procedimientos y procesos de transporte y almacenamiento de biológicos, jeringas y demás insumos, deben cumplir con las normas de la Cadena de red de frío.
5. Las estrategias utilizadas en la capacitación, educación y comunicación, se ajustan a modelos diseñados por el Ministerio de Protección Social.
6. La adquisición y compra de equipos frigoríficos, cumplirán con las normas vigentes de la OPS y del Ministerio de Protección Social (PAI).
7. Las Interventorias de los equipos adquiridos se ajustaran a los requerimientos específicos de normas técnicas y de Ley.
8. El buen uso de los equipos y herramientas de trabajo asignadas para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, aseguran la calidad permanente en la prestación del servicio.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Normas en manejo cadena red de frío
2. En Manejo técnico relacionado con los equipos frigoríficos para conservación y almacenamiento de biológicos.
3. En equipos para el embalaje y transporte de biológicos.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso específico en Cadena de red de frío de mínimo sesenta (60) horas de duración

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio..</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Normatividad y manual archivístico.	
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. En Informática e Internet.	
5. En Normas de manejo de correspondencia.	
6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CODIGO:	440
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN PROMOCION Y PREVENCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA

  

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.

  

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>

  

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Normatividad y manual archivístico.	
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. En Informática e Internet.	
5. En Normas de manejo de correspondencia.	
6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 17
NATURALEZA :	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	206	
No. DE CARGOS:	UNO ( 1 )	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE REFERENCIA EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Organizar y coordinar actividades, acciones de planeación, inspección, vigilancia, control, administración de procesos y procedimientos requeridos en el desarrollo de los planes, proyectos, programas para cumplir con las funciones, normas y competencias en el área de dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y coordinar actividades de supervisión y control a los procesos y procedimientos de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los estándares y normas establecidas por el ministerio de la protección social.</li><li>2. Identificar necesidades y requerimientos de Asesoría, Asistencia Técnica y Apoyo logístico a la Red de Laboratorios para la implementación de planes de mejoramiento de acuerdo a las norma vigentes.</li><li>3. Responder por el fomento y la calidad de los estudios, diagnósticos realizados por el Laboratorio departamental y la Red de laboratorios del departamento con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las directrices institucionales.</li><li>4. Responder por que la información, resultados de los análisis y diagnósticos de laboratorio, se realicen de manera eficiente, veraz y oportuna a los diferentes usuarios internos o externos para el cumplimiento de lineamientos técnicos y normativos.</li><li>5. Responder controlar y vigilar el flujo de los reactivos requeridos, buen uso de los equipos y manteniendo el stock de los mismos para el normal desarrollo de los procedimientos del Laboratorio Departamental.</li><li>6. Desarrollar y coordinar programas de capacitación para los diferentes actores del sistema de vigilancia de salud pública y red de laboratorios con el fin de dar a conocer nuevas técnicas y normas emitidas.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de supervisión y control se realizan de conformidad con los parámetros institucionales para el cumplimiento de las normas y directrices establecidas.</li><li>2. La asistencia técnica, asesoría, apoyo logístico y la información que se suministre se cumplen en su totalidad dentro de los términos, normas y directrices del ente territorial.</li><li>3. El fortalecimiento de la calidad de los productos y servicios de la red de laboratorios cumple con los estándares vigentes.</li><li>4. El control y vigilancia del flujo de los activos requeridos para el normal funcionamiento del laboratorio se</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

realiza garantizando el servicio ágil y oportuno al usuario.	
5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente en salud publica.	
2. Ley 715/01, resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Protección Social.	
3. En Informática e Internet.	
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en bacteriología o laboratorio clínico y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de servicios de Salud, Salud Publica o Gerencia Hospitalaria.	Treinta (30) meses de experiencia laboral y Capacitación relacionada con la Red de Laboratorios del Instituto Nacional de Salud INVIMA.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 11
NATURALEZA :	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1_A)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE REFERENCIA EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar, coordinar, supervisar y controlar por la ejecución del programa del control de la Tuberculosis y lepra, brindando tratamiento adecuado al enfermo, reduciendo secuelas y mortalidad por esta enfermedad para garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos del sector.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y apoyar Los Entes territoriales en la realización de las pruebas de diagnostico de II y III nivel , conforme a los protocolos del Ministerio de Protección Social e Instituto Nacional de Salud –INS-</li><li>2. Evaluar la sensibilidad y especificidad de las pruebas diagnósticas para mejorar la valoración de los casos de tuberculosis y lepra para el Departamento, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y el INS.</li><li>3. Realizar asistencia técnica a las Secretarías de Salud, direcciones Locales de Salud, ESE, EPS, Empresas Solidarias y otros Entes territoriales para el desarrollo en el correspondiente nivel de complejidad de las actividades de diagnóstico, vigilancia epidemiológica, prevención y control de la tuberculosis y lepra de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y el INS.</li><li>4. Direccionar a la Secretaria de Salud Departamental en la realización de acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan de Atención Básica .</li><li>5. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.</li><li>6. Responder y desarrollar actividades de capacitación en diagnóstico, vigilancia y control de tuberculosis para contribuir a la formación y desarrollo del recurso humano del sector, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Institución y Ministerio de Protección Social.</li><li>7. Asistir y participar en la elaboración , revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de la tuberculosis y lepra en el Departamento, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Protección Social y el INS .</li><li>8. Asistir y participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control de la tuberculosis y la lepra en cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las pruebas de diagnostico que realizan Entes territoriales de II y III nivel apoyadas con el suministro de insumos conforme a los protocolos del Ministerio de Protección Social e Instituto Nacional de Salud –INS-</li><li>2. La sensibilidad y especificidad en las pruebas diagnósticas evaluadas mejoraran la valoración de los casos de tuberculosis y lepra, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y el INS.</li><li>3. Las estrategias y metodologías diseñadas para la capacitación de bacteriólogos y auxiliares de laboratorio permitirán el apoyo técnico en la vigilancia epidemiológica conforme a los protocolos establecidos para la vigilancia en Salud Publica.</li><li>4. La asistencia técnica a la Secretaria de Salud en el apoyo del Plan de Atención Básica regirán de acuerdo a la normatividad establecida para el Plan de Atención Básica.</li><li>5. El apoyo técnico a las Instituciones Prestadoras de salud se brindara en forma oportuna optimizando resultados acordes a los protocolos y normatividad vigente establecida.</li><li>6. La prestación del servicio del Laboratorio de Salud Pública como organismo rector de las pruebas diagnósticas de tuberculosis y lepra, mantiene el excelente desempeño en control de calidad realizado por el Instituto Nacional de Salud y la supervisión directa a los Laboratorios de la Red Departamental en cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>7. La participación en la elaboración revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de la tuberculosis y lepra se supervisará indirectamente a los laboratorios de acuerdo a los protocolos establecidos.</li><li>8. La coordinación en las acciones de diagnóstico, vigilancia y control de la tuberculosis y la lepra será de manera participativa en los comités, cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad.</li><li>9. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Instituciones de acuerdo con las directrices del superior inmediato</li><li>10. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De guías de manejo integral para Lepra y Tuberculosis.</li><li>2. De entrenamiento para el procesamiento de muestras para diagnóstico de Tuberculosis y lepra.</li><li>3. De la normatividad legal vigente.</li><li>4. De Seguridad Social.</li><li>5. En Salud Pública.</li><li>6. En Informática e Internet</li><li>7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en áreas de salud, Bacteriología, Laboratorista Clínico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 11
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	UNO (1-B)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE REFERENCIA EN SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan de Atención Básica .</li><li>2. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.</li><li>3. Coordinar y evaluar acciones del área ambiental para unificar desempeño entre actores del departamento, salud publica y laboratorio departamental de salud publica.</li><li>4. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el medio ambiente para el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer y desarrollar programas de capacitación relacionadas con el área de su competencia.</li><li>6. Participar en la elaboración , revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Protección Social y el INS .</li><li>7. Participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control requeridas y de competencia del área en cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las asistencia, coordinación y evaluación de las acciones en salud ambiental y programas de salud publica en el Departamento, responden a las necesidades institucionales y el cumplimiento de metas y normas establecidas por el Ministerio de Protección Social y el ente territorial.</li><li>2. Los programas de capacitación y suministro de información se desarrollan conforme hacia todas las instituciones y actores relacionados con el área con el fin de actualizar normas y procedimientos.</li><li>3. Los protocolos de atención para la prevención de enfermedades se realizan siguiendo las directrices del Ministerio de la Protección Social.</li><li>4. La participación en los diferentes comités responden en un 100% a las normas y requerimientos de las normas y reglamentos.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 
5. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato
  6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 14
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO:	237
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE REFERENCIA EN SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan de Atención Básica .</li><li>2. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.</li><li>3. Realizar diagnóstico y confirmación en las Patologías de TSH, dengue, rubéola, sarampión, hepatitis A, chagas para el apoyo a la vigilancia epidemiológica.</li><li>4. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer y desarrollar programas de capacitación y orientación a los laboratorios de la red relacionadas con el área de su competencia.</li><li>6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Protección Social y el INS .</li><li>7. Realizar acciones de vigilancia y control a laboratorios en las patologías asignadas en el cumplimiento de normas y procedimientos.</li><li>8. Presentar informes consolidados de la situación de los programas asignados de acuerdo a la información generada por la red, para la toma de decisiones.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las asistencia, coordinación y evaluación de las acciones en salud ambiental y programas de salud publica en el Departamento, responden a las necesidades institucionales y el cumplimiento de metas y normas establecidas por el Ministerio de Protección Social y el ente territorial.</li><li>2. Los programas de capacitación y suministro de información se desarrollan conforme hacia todas las instituciones y actores relacionados con el área con el fin de actualizar normas y procedimientos.</li><li>3. Los protocolos de atención para la prevención de enfermedades se realizan siguiendo las directrices del</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Ministerio de la Protección Social.	
4. La vigilancia y control a los laboratorios obedecen a las necesidades y requerimiento institucionales para el cumplimiento de las metas y objetivos de programas establecidos.	
5. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato	
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
5. Normatividad vigente en salud publica.	
6. Resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Protección Social.	
7. En Informática e Internet.	
8. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Bacteriología o Laboratorio Clínico,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionado y capacitación en genética y virología.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 9
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	
CODIGO:	237	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE REFERENCIA EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan de Atención Básica .</li><li>2. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.</li><li>3. Coordinar y evaluar acciones en los programas de micro bacterias y parasitismo intestinal, para unificar desempeño entre actores del departamento, salud publica y laboratorio departamental de salud publica.</li><li>4. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer y desarrollar programas de capacitación relacionadas con el área de su competencia.</li><li>6. Participar en la elaboración , revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Protección Social y el INS .</li><li>7. Participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control requeridas y de competencia del área en cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las asistencia, coordinación y evaluación de las acciones y programas de salud publica en el Departamento, responden a las necesidades institucionales y el cumplimiento de metas y normas establecidas por el Ministerio de Protección Social y el ente territorial.</li><li>2. Los programas de capacitación y suministro de información se desarrollan conforme hacia todas las instituciones y actores relacionados con el área con el fin de actualizar normas y procedimientos.</li><li>3. Los protocolos de atención para la prevención de enfermedades se realizan siguiendo las directrices del Ministerio de la Protección Social.</li><li>4. La participación en los diferentes comités responden en un 100% a las normas y requerimientos de las</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

normas y reglamentos.

5. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Bacteriología o Laboratorio Clínico,.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y capacitación en Bancos de Sangre.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	TECNICO GRADO: 6
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO AREA SALUD
CODIGO:	323
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE REFERENCIA EN SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA

  

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.

  

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente.</li><li>3. Realizar control de calidad interno y externo a la red que garanticen el diagnóstico y oportuno tratamiento.</li><li>4. Desarrollar actividades de asistencia técnica dirigida al recurso humano de los entes territoriales, sobre la correcta toma, lectura y remisión de láminas para citología cervical con el fin de garantizar la calidad de los resultados.</li><li>5. Presentar informe sobre la situación de los laboratorios de cito_histopatología para el control y cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.</li><li>6. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>

  

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud.</li><li>2. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley .</li><li>3. El control de calidad realizado a la red publica responden a las normas vigentes en la materia.</li><li>4. El desarrollo de actividades de asistencia técnica dirigida al recurso humano se realiza de acuerdo a los procedimiento de la entidad.</li><li>5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad y reglamentación en el área técnica de los laboratorios. 2. En calidad. 3. De trabajo en equipo interdisciplinario. 4. En informática e Internet. 5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Técnico en Citología o Cito_Tecnólogo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO:	412
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE REFERENCIA EN SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar procedimientos de manera eficiente en la toma, procesamiento y descarte de muestras que sean necesarios para el normal desarrollo del laboratorio departamental.</li><li>2. Realizar actividades de lavado de neveras, esterilización, baño maría y autoclave de la sección asignada con el fin de garantizar la calidad en los procesos.</li><li>3. Llevar controles diarios de temperaturas y funcionamiento a equipos, estableciendo fallas con el fin de tomar los correctivos necesarios para su normal y óptimo funcionamiento.</li><li>4. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>5. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>6. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>13. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La procedimientos en la toma y descarte de muestras se realizan cumpliendo con los parámetro de eficiencia, calidad y prontitud .</li><li>2. Las actividades de limpieza, esterilización de los equipos asignados obedecen a las normas de mantenimiento para garantizar calidad y disponibilidad optima y permanente de los equipos.</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>4. Las actividades de capacitación en la Institución se realizan conforme a las programaciones establecidas en la institución.</li><li>5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Diploma de bachiller en cualquier área y estudios de auxiliar de laboratorio clínico.

**EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO	
CODIGO:	440	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE REFERENCIA EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Normatividad y manual archivístico.	
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. En Informática e Internet.	
5. En Normas de manejo de correspondencia.	
6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	DIRECTIVO	GRADO: 1
NATURALEZA .	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	068	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, formular, adoptar políticas, planes, programas y proyectos del área administrativa/financiera, asesoría y asistencia técnica que permitan desarrollar procesos y procedimientos de la Institución y Hospitales del Departamento para lograr los objetivos misionales de la entidad y cumplimiento de normas.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar la asistencia técnica, administrativa y financiera a los hospitales del departamento que por competencia correspondan al ente gubernamental con el fin de aplicar y actualizar normas y reglamentos que expida el Ministerio de la Protección Social.</li><li>2. Responder por que el recaudo de las rentas seccionales destinadas al sector de la salud se realicen y apliquen de manera eficiente y oportuna conforme a las competencia de ley.</li><li>3. Organizar y coordinar actividades con las secretarias de despacho del departamento con el fin de realizar las acciones requeridas para el normal funcionamiento de la Secretaria de Salud.</li><li>4. Garantizar la implementación, seguimiento y control de la calidad de gestión administrativa y financiera en los hospitales del departamento y en la institución para cumplir con convenios de desempeño y normas correspondientes.</li><li>5. Elaborar actos administrativos requeridos por los servidores públicos de la Secretaria de Salud, previa delegación del señor Gobernador para tramitar y desarrollar las diferentes novedades de personal y comisiones de servicio requeridas en cumplimiento de sus funciones y competencias.</li><li>6. Formular con los jefes de cada dependencia el control, evaluación y ajuste a los procesos y procedimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera ágil y oportuna.</li><li>7. Coordinar actividades que permitan el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidas en el área administrativa y financiera del sector en entidades que conforma el Sistema de Seguridad Social en Salud de acuerdo a las competencias.</li><li>8. Coordinar la consecución de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad y orientar hacia la utilización racional de los mismos.</li><li>9. Formular el desarrollo de investigaciones y proyectos orientada a mejorar la eficiencia administrativa y financiera de la entidad y de los hospitales que competan al departamento.</li><li>10. Actualizar permanentemente el manual de funciones y requisitos mínimos de la entidad con el fin de ajustar los perfiles a las condiciones cambiantes en materia de funciones requisitos y competencias.</li><li>11. Programar acciones de capacitación y desarrollo que fortalezcan las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos.</li><li>12. Certificar conjuntamente con el Secretario de Despacho que no hay recurso humano suficiente en la planta de personal permanente para atender tareas especiales y específicas y que requieran la contratación de personal externo.</li><li>13. Formular y coordinar acciones que permitan controlar los suministros, inventarios y bienes de la entidad que garanticen buen uso y disponibilidad de los suministros requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

14. Recomendar la estructuración de plantas temporales para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia.
15. Organizar y coordinar actividades de asesoría jurídica, administrativa, contractual a las diferentes dependencias de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente del sector.
16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
17. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
18. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)**

1. La asistencia técnica , administrativa y financiera responden en su totalidad de acuerdo a las normas, procesos y procedimiento establecidos por el ente gubernamental y aplicación de normas vigentes.
2. El recaudo de las rentas destinadas específicamente al sector se realiza de acuerdo a las directrices de orden nacional, departamental dentro de los términos de control que establezca la entidad.
3. Las actividades, controles y evaluaciones del área administrativa y financiera se realizan con dependencia e instituciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
4. La calidad y gestión administrativa y financiera responde en su totalidad a las directrices de orden nacional y departamental.
5. La aplicación de normas y consecución de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad se desarrollan cumpliendo con los planes y presupuestos programados.
6. La asesoría jurídica se desarrolla en su totalidad soportada en los lineamientos técnico y jurídicos del ente gubernamental.
7. La distribución de suministros, el control de inventarios se desarrolla de acuerdo a los lineamientos del ente gubernamental.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas sobre evaluación y control e interventorias.
3. Normas sobre presupuestos.
4. Normas de contratación.
5. Normas régimen de personal publico y oficial.
6. Normas régimen de carrera administrativa.
7. En informática e Internet.
8. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria, o áreas de la salud y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financiera o áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

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

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 16
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y aplicar procesos y procedimientos operacionales de mantenimiento de la institución para garantizar el desarrollo normal de la entidad.</li><li>2. Formular las necesidades mínimas de dotación e instrumentos y equipos de trabajo requeridos por la dependencia de la institución para su normal funcionamiento.</li><li>3. Responder por la adjudicación, traslado y baja de elementos físicos del inventario de la institución para cumplir con la normas establecidos por el ente departamental.</li><li>4. Participar en la recepción e instalación de los equipos adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la institución garantizando su entrega e instrucciones sobre la operación y características del mismo.</li><li>5. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de control de inventarios individuales para controlar y hacer seguimiento de manera permanente el buen uso y destinación de los mismos.</li><li>6. Responder por la divulgación de reglamentos sobre seguridad industrial para cumplir con las normas de seguridad implantadas.</li><li>7. Responder por los trámites y procedimientos requeridos para la actualización de pólizas, seguros e impuestos de los bienes titularizados de la entidad.</li><li>8. Formular propuestas de baja y remate de bienes que se encuentren fuera de uso de conformidad con las normas establecidas para estos eventos.</li><li>9. Desarrollar y coordinar las diferentes actividades necesarias para mantener actualizados y registrados los inventarios ante las dependencias competentes del ente gubernamental.</li><li>10. Presentar informes periódicos y actualizados sobre el estado actual de los inventarios físicos y mantenimiento de la planta física de la Secretaria de Salud para tomar las medidas pertinentes y necesarias.</li><li>11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>13. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La aplicación de procesos y procedimientos, formulación de necesidades y la participación en la recepción e instalación de equipos conforme a los inventarios de la institución se realiza de acuerdo a las necesidades de las dependencias y aplicando las normas del ente gubernamental.</li><li>2. La supervisión y evaluación de los programas de inventarios, así como la divulgación de reglamentos se</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

realiza periódicamente en todas las dependencias de la entidad para el respectivo control.

3. La actualización de Pólizas, pago de impuestos y titularización de los bienes responden a los términos que establecen las normas y procedimientos de la entidad.
4. Los informes requeridos y los inventarios actualizados se realizan para atender los requerimientos de la entidades competentes y la toma de decisiones necesarias.
5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería o Administración Financiera.

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 14
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar contratos, convenios, licitaciones requeridas en el área para el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales ajustadas a las normas vigentes.</li><li>2. Emitir concepto jurídico y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho requeridas por el usuario interno y externo en lo pertinente a la interpretación y aplicación de la ley.</li><li>3. Desarrollar y evaluar la aplicación de normas con el fin de proponer acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento.</li><li>4. Realizar visitas y presentar asistencia técnica jurídica a las dependencias de la entidad o entidades del sector para orientar y direccionar la aplicación y cumplimiento de la ley.</li><li>5. Realizar y contestar oportunamente demandas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas que cursen contra la gobernación de Santander, Secretaría de Salud dentro de los términos y competencias que establece la ley para evitar perjuicios y sanciones a la institución.</li><li>6. Participar en los programas de capacitación en el área de competencia que programe la institución para la actualización y organización y aplicación de nuevas normas y procedimientos.</li><li>7. Realizar investigaciones competencia y delegadas por superiores jerárquicos del ente gubernamental para aprobar o desaprobar hechos objetos de la investigación.</li><li>8. Responder por la divulgación de normas, leyes, circulares de interés general que competan al sector para conocimiento de funcionarios y entes departamentales.</li><li>9. Ejercer representación en audiencias de conciliación o procesos judiciales, previo poder otorgado por señor Gobernador y de conocimiento del Secretario de Salud.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La elaboración de contrato, convenios y licitaciones, responden en su totalidad a las necesidades de la institución dentro de los procedimientos establecidos por el ente gubernamental.</li><li>2. La emisión de conceptos jurídicos, asistencia técnica jurídica y respuesta a tutelas, derechos de petición y demás acciones jurídicas se realizan en un 100% a las necesidades institucionales dentro de los plazos y</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

-----  
términos establecidos por la entidad.

3. La divulgación, aplicación de las normas y participación en programas de capacitación se desarrollan siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para el conocimiento oportuno de los usuarios internos y externos.
4. Las investigaciones asignadas así como los poderes otorgados para representar el ente gubernamental se ajustan a los lineamientos técnicos, jurídicos y procedimentales que establece la ley.
5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en derecho.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 6
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente.</li><li>3. Recopilar, organizar la información a las Subdirecciones para rendir informes ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, según parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>4. Recopilar la información requerida de los diferentes programas y proyectos de inversión en el Departamento, que realizan las dependencias de la Secretaria de Salud, solicitada por el Ente Gubernamental.</li><li>5. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>6. Mantener actualizado los archivos de la dependencia y las actas que se genera en el Despacho.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud.</li><li>2. Los procesos y procedimientos establecidos, cumplirán los estándares propios de la competencia de la función misional de la secretaria según la normatividad vigente establecida para tal fin.</li><li>3. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley .</li><li>4. El trabajo en equipo interdisciplinario facilitara el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los parámetros exigidos por el Ente Gubernamental y normatividades vigentes.</li><li>5. Las estrategias metodológicas y pedagógicas utilizadas para la realización evaluación y estudio de proyectos estarán acordes a la normas vigentes establecidas.</li><li>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas , Administración Publica, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 9
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera en la Planta Física de la Secretaria de Salud y Laboratorio de referencia para garantizar el normal funcionamiento de la institución.</li><li>2. Realizar actividades de supervisión y corrección para el sistema telefónico, iluminación y potencia y tableros eléctricos de distribución de la Subestación Eléctrica de la entidad.</li><li>3. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, boletines, oficios, entradas y salidas de elementos requeridos en la dependencia para dar a conocer el estado diario de inventarios en bodega al ente gubernamental</li><li>4. Elaborar y dar tramite a las cuentas de los proveedores una vez verificados los soportes para su respectiva elaboración de Orden de Pago en la oficina competente.</li><li>5. Organizar el consecutivo de boletines del Estado Diario de Inventarios en Bodega con sus respectiva documentación para archivo y consulta de información oportuna requerida por la institución</li><li>6. Recopilar, organizar la información con el consecutivo requerido para el archivo y consulta de información requerida por el usuario.</li><li>7. Responder y mantener actualizado los archivos y actas que se generan de las actividades propia del cargo para el control y consulta.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan cuando son requeridas previa coordinación el jefe inmediato con el fin de garantizar el normal funcionamiento.</li><li>2. Las actividades de supervisión y corrección que se realizan al sistema telefónico y eléctricos se realizan periódicamente de acuerdo a las necesidades presentadas en la entidad.</li><li>3. la realización de informes, trámites y demás documentos responden en su totalidad a las necesidades institucionales y términos de la entidad.</li><li>4. La recepción y verificación de documentos para el trámite de cuentas de proveedores se realiza una vez verificados los soporte y se cumplan con los procedimientos establecidos en los manuales y procedimientos de la entidad.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 
5. las actividades realizadas para el almacenamiento de los elementos devolutivos y de consumo se realiza mediante un esquema de trabajo en equipo con el fin de dar cumplimiento normativo y técnico.
  6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
  7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en manejo de elementos de consumo y devolutivos
2. Archivo y correspondencia
3. Informática e Internet.
4. Parte tecnológica de sistema eléctrico y telefónico y manejo de equipos.
5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo en formación técnica en áreas de electromecánica, electricidad o haber cursado tres años de carrera profesional de sistemas en áreas afines.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CODIGO:	440
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Normatividad y manual archivístico.	
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. En Informática e Internet.	
5. En Normas de manejo de correspondencia.	
6. Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 5
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR	
CODIGO:	480	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar funciones de conducción de vehículos automotores oficiales y apoyar labores y actividades , con el fin de dar cumplimiento a las actividades propias de la Secretaria de Salud Departamental		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación , buen mantenimiento, seguridad, documentación exigida de acuerdo a las normas vigentes de tránsito y transporte.</li><li>2. Transportar personal autorizado, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, conforme a los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>3. Dar uso adecuado al vehículo y herramientas asignadas bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>4. Desempeñar funciones de apoyo a mensajería, cuando le sean requeridas por el superior inmediato, conforme a los lineamientos establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas, de acuerdo a las directrices Institucionales.</li><li>6. Cumplir cabalmente las comisiones oficiales dentro del Departamento de Santander, en el transporte de Funcionarios ,de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.</li><li>7. Atender los requerimientos de disponibilidad laboral cuando se requiera trabajar jornadas adicionales, de acuerdo a lineamientos del Ente Institucional.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La revisión diaria del vehículo asignado responderá a la buena presentación, mantenimiento y seguridad del conductor al conducir el vehículo asignado, cumpliendo con las reglas de transito y transporte vigentes.</li><li>2. El transporte de equipo, material y funcionarios autorizados por el Ente Gubernamental, el conductor se hará responsable del vehículo y velara por la seguridad del mismo, cumpliendo las normas exigidas por el Ente Gubernamental.</li><li>3. El mantenimiento y aseo del vehículo y el uso adecuado junto con sus implementos (herramientas, equipo de carretera, botiquín) será responsabilidad del conductor, cumpliendo con la normatividad vigente establecida.</li><li>4. Las funciones de mensajería se desempeñaran en apoyo a actividades requeridas por el Ente Gubernamental.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

5. Las reparaciones sencillas de mantenimiento como cambio de aceite, monta llantas , las realizará el conductor , aquellas que requieran un trabajo especializado de mecánica se ajustaran a las directrices Institucionales.
6. Las comisiones oficiales para el transporte de funcionarios , se cumplirán de acuerdo a los requerimientos del Superior inmediato, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos por el Ente Gubernamental.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la reglamentación vigente del Ministerio de Transporte.
2. De mecánica automotriz
3. De la geografía del departamento y sus diferentes vías de acceso.
4. En relaciones humanas
5. Guardar la debida discreción y reserva de documentos correspondencia y demás información.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos años de educación Básica Secundaria  Licencia de conducción vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en conducción de vehículos.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 3
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	480
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar funciones de conducción de vehículos automotores oficiales y apoyar labores, actividades, con el fin de dar cumplimiento a las actividades propias de la Secretaria de Salud Departamental	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación , buen mantenimiento, seguridad, documentación exigida de acuerdo a las normas vigentes de tránsito y transporte.</li><li>2. Transportar personal autorizado, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, conforme a los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>3. Dar uso adecuado al vehículo y herramientas asignadas bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>4. Desempeñar funciones de apoyo a mensajería, cuando le sean requeridas por el superior inmediato, conforme a los lineamientos establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas, de acuerdo a las directrices Institucionales.</li><li>6. Cumplir cabalmente las comisiones oficiales dentro del Departamento de Santander, en el transporte de Funcionarios ,de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.</li><li>7. Atender los requerimientos de disponibilidad laboral cuando se requiera trabajar jornadas adicionales, de acuerdo a lineamientos del Ente Institucional.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La revisión diaria del vehículo asignado responderá a la buena presentación, mantenimiento y seguridad del conductor al conducir el vehículo asignado, cumpliendo con las reglas de transito y transporte vigentes.</li><li>2. El transporte de equipo, material y funcionarios autorizados por el Ente Gubernamental, el conductor se hará responsable del vehículo y velara por la seguridad del mismo, cumpliendo las normas exigidas por el Ente Gubernamental.</li><li>3. El mantenimiento y aseo del vehículo y el uso adecuado junto con sus implementos (herramientas, equipo de carretera, botiquín) será responsabilidad del conductor, cumpliendo con la normatividad vigente establecida.</li><li>4. Las funciones de mensajería se desempeñaran en apoyo a actividades requeridas por el Ente Gubernamental.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

5. Las reparaciones sencillas de mantenimiento como cambio de aceite, monta llantas , las realizará el conductor , aquellas que requieran un trabajo especializado de mecánica se ajustaran a las directrices Institucionales.
6. Las comisiones oficiales para el transporte de funcionarios , se cumplirán de acuerdo a los requerimientos del Superior inmediato, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos por el Ente Gubernamental.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la reglamentación vigente del Ministerio de Transporte.
2. De mecánica automotriz
3. De la geografía del departamento y sus diferentes vías de acceso.
4. En relaciones humanas
5. Guardar la debida discreción y reserva de documentos correspondencia y demás información.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos años de educación Básica Secundaria  Licencia de conducción vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada en conducción de vehículos.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 5
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente.</li><li>3. Recopilar, organizar la información a las Subdirecciones para rendir informes ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, según parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>4. Recopilar la información requerida de los diferentes programas y proyectos de inversión en el Departamento, que realizan las dependencias de la Secretaria de Salud, solicitada por el Ente Gubernamental.</li><li>5. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>6. Mantener actualizado los archivos de la dependencia y las actas que se genera en el Despacho.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud.</li><li>2. Los procesos y procedimientos establecidos, cumplirán los estándares propios de la competencia de la función misional de la secretaria según la normatividad vigente establecida para tal fin.</li><li>3. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley .</li><li>4. El trabajo en equipo interdisciplinario facilitara el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los parámetros exigidos por el Ente Gubernamental y normatividades vigentes.</li><li>5. Las estrategias metodológicas y pedagógicas utilizadas para la realización evaluación y estudio de proyectos estarán acordes a la normas vigentes establecidas.</li><li>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo en formación técnica en Informática o Sistemas o haber terminado el pensum académico de la carrera profesional en Sistemas, técnico en áreas de Administración de Empresas o Administración Publico.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 17
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	206	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Organizar y coordinar actividades y acciones de inspección, vigilancia, control en áreas de administración de recurso humano, procesos y procedimientos administrativos requeridos en el normal desarrollo de funciones y competencias de la entidad para el cumplimiento del objetivo misional.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar asistencia técnica en normas y administración del recurso humano al usuario interno y externo con el fin de garantizar la aplicación de las normas del régimen de carrera administrativa.</li><li>2. Participar en la implementación de programas de capacitación en coordinación con el SENA, Cajas de Compensación y secretaria general para los funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental.</li><li>3. Participar en la programación de acciones de capacitación y desarrollo que fortalezcan las competencias funcionales y comporta mentales de los servidores públicos de la Secretaria de Salud y de las entidades del sector.</li><li>4. Desarrollar y controlar acciones en el área de recurso humano sobre la aplicación de las normas que expida el Ministerio de la Protección Social, la función pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y demás autoridades competentes.</li><li>5. Evaluar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y grupo de Administración de Personal de la Gobernación los procesos de evaluación de desempeño y la eficiencia y eficacia de las dependencias de la Secretaria de Salud para proponer los ajuste correspondientes.</li><li>6. Expedir y certificar tiempo de servicio, cargos desempeñados, salarios y demás factores devengados que requieran los funcionarios y las entidades competentes.</li><li>7. Participar en el diseño del reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial y en la divulgación a todos los empleados con el fin de evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.</li><li>8. Preparar informes requeridos sobre los resultados de procesos de evaluación, capacitación, programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de hacer correctivos y facilitar la toma de decisiones.</li><li>9. Garantizar en términos de calidad y oportunidad el trámite de liquidación, pago de salarios, seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales con soporte requeridos en los términos establecidos por la entidad.</li><li>10. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones tendientes a mejorar la gestión del talento humano.</li><li>11. Participar en la actualización permanente del manual de funciones y requisitos mínimos de la entidad, con el fin de ajustar perfiles a la condiciones cambiantes en materia de funciones requisitos y competencias.</li><li>12. Diseñar y proponer programas de bienestar social que permitan establecer estímulos e incentivos que permitan mejorar la calidad de vida de los empleados.</li><li>13. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que permitan mejorar la gestión del talento humano de la entidad.</li><li>14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.  
17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)**

1. La asistencia técnica, los programa de capacitación y la aplicación de normas administrativas responden en su totalidad a las necesidades institucionales dentro de los procedimientos establecidos por la entidad .
2. La evaluación conjunta con otras dependencias se realiza para establecer resultados y realizar los ajustes pertinentes en los procesos y actividades desarrolladas.
3. La expedición de certificados, presentación de informes y la participación en la elaboración de reglamentos se realizan de acuerdo a las necesidades institucionales para el mejoramiento de la calidad y la aplicación de las normas.
4. La actualización de manuales de funciones y requisitos de la entidad se desarrolla permanentemente con el fin de ajustar los perfiles y requisitos a los requerimientos de la institución.
5. Los proceso y procedimientos de evaluación de desempeño, inscripción en carrera administrativa y reportes requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil se realizan conjuntamente con la coordinación de recurso humano y la subdirección administrativa para el cumplimiento de normas y términos de ley.
6. Los trámites de liquidación de la nomina de empleados de la Secretaria de Salud se ajusta a los procedimientos establecidos por el ente territorial previos los soportes físicos reportados oportunamente dentro de los términos establecidos para la elaboración de la misma.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Del régimen de carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones.
3. Normas de descentralización en lo pertinente al recurso humano.
4. Sistemas de liquidación de nomina y deducciones de ley.
5. Procesos de selección, inscripción y evaluación de carrera administrativa.
6. Generales en Informática e Internet.
7. De la estructura organizacional administrativa misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Contaduría, Administración Publica o Ingenierías afines y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, en salud publica ó seguridad social.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 9
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, actas, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente.</li><li>3. Notificar oficios, resoluciones y presentar informes sobre las escuelas de educación no formal que se requiera para control, verificación de programas educativos en salud.</li><li>4. Desarrollar actividades de capacitación al personal de la Secretaría de Salud y orientación sobre procesos de calificación de servicio para el cumplimiento de programas y términos que establezca la dependencia.</li><li>5. Elaborar planillas de aportes de EPS, ARP, Fondo de Pensiones, Parafiscales y Cajas de Compensación y hacer entrega de los mismos en los términos establecidos para trámite y pago.</li><li>6. Responder por el trámite y pago de incapacidades que emitan las EPS de los funcionarios de la Secretaria de Salud para su recobro dentro de los términos legales.</li><li>7. Recopilar, organizar la información a las Subdirecciones para rendir informes ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, según parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>8. Recopilar la información requerida de los diferentes programas y proyectos de inversión en el Departamento, que realizan las dependencias de la Secretaria de Salud, solicitada por el Ente Gubernamental.</li><li>9. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Mantener actualizado los archivos de la dependencia y las actas que se genera en el Despacho.</li><li>11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud.</li><li>2. Los procesos y procedimientos establecidos, cumplirán los estándares propios de la competencia de la función misional de la secretaria según la normatividad vigente establecida para tal fin.</li><li>3. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley .</li><li>4. El trabajo en equipo interdisciplinario facilitara el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los parámetros exigidos por el Ente Gubernamental y normatividades vigentes.</li><li>5. Las estrategias metodológicas y pedagógicas utilizadas para la realización evaluación y estudio de</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

proyectos estarán acordes a la normas vigentes establecidas.

6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas , Administración Publica, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO	
CODIGO:	440	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Elaborar y verificar que la información es correcta en certificaciones, liquidaciones, confirmación de información, resoluciones, registros en tarjetas, registro de novedades de personal y dar respuesta a peticiones, requerimientos que hacen los usuarios internos y externos para garantizar que la información es eficaz y oportuna.</li><li>11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.</li><li>5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .</li><li>6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.</li><li>7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li><li>8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En Normatividad y manual archivístico.</li><li>2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.</li><li>3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.</li><li>4. En Informática e Internet.</li><li>5. En Normas de manejo de correspondencia.</li><li>6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	CINCO (5)	
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Realizar actividades de revisión y verificación de información en los trámites de certificación, elaboración de nómina, autorizaciones de descuentos, liquidaciones de cesantías y demás factores salariales de manera veraz y oportuna para garantizar calidad y aplicación normativa vigente.</li><li>10. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. Las actividades de revisión y verificación de la información se realiza teniendo en cuenta los soporte y procedimientos en su totalidad establecidos por la entidad dentro de los términos normativos.
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL :</b>	<b>ASIISTENCIAL</b> GRADO: __
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>AUXILIAR SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>470</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>DOS (2)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>LIDER PROGRAMA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y labores manuales administrativo en los procesos de distribución y manejo de correspondencia y actividades requeridas para el cumplimiento de funciones de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Distribuir la correspondencia interna en las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a las especificaciones del inmediato superior.</li> <li>Distribuir la correspondencia externa (Juzgados, Procuraduría, Fiscalía .Otras Instituciones) de acuerdo a las especificaciones del inmediato superior.</li> <li>Recepcionar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo a las normas internas establecidas por el inmediato superior.</li> <li>Realizar labores manuales o de simple ejecución de tareas cuando sea requerido por el superior inmediato para complemento de funciones de la dependencia.</li> <li>Realizar labores de apoyo en actividades de capacitación y de bienestar social que se requieran para aplicar las norma de relaciones humanas.</li> <li>Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li> <li>Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li> <li>Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La distribución de la correspondencia interna en las dependencias de la Entidad se cumplirá de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>La distribución de la correspondencia externa ((Juzgados, Procuraduría, Fiscalía .Otras Instituciones) se cumplirá de acuerdo a las necesidades de las dependencias gestoras y directrices del inmediato superior.</li> <li>La correspondencia que se recepciona a las dependencias internas de la Entidad, cumplirán con horario establecido por el inmediato superior.</li> <li>El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li> <li>El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la Entidad.</li> <li>Conocimientos básicos en clasificación de correspondencia.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos años de educación básica primaria.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 5
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar y diseñar oficios, informes, cuadros, memos y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma ICONTEC.</li><li>2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia y responder por la conservación de los mismos de acuerdo a normas vigentes de archivo.</li><li>3. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental,</li><li>4. Organizar actividades en los programas de capacitación que se realicen a nivel institucional.</li><li>5. Garantizar en términos de calidad y oportunidad la comunicación y difusión eficaz de la información de la dependencia a nivel interno y externo, guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija.</li><li>6. Implementar y controlar libros radicadores para registrar la correspondencia interna y externa a los entes Gubernamentales, Nacionales con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de la correspondencia.</li><li>7. Organizar, formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad ICONTEC. Para cumplir con los estándares técnicos establecidos.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. Para facilitar el acceso a la documentación procesada y tramitada con anterioridad.</li><li>3. La atención ágil y oportuna al usuario interno y externo garantiza la calidad del servicio ofrecido por la Institución, para cumplir con los parámetros del Ente Gubernamental.</li><li>4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo,</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.

5. La información de los documentos, su contenido, correspondencia clasificada y la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten para cumplir oportunamente el objeto misional de la institución.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, Oficinas Internas y Gobernación responden a las necesidades institucionales para cumplir con las normas técnicas establecidas.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En normatividad y manual archivístico.
2. En clasificación de documentos.
3. De las normas ICONTEC para la presentación de documentos e informes.
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 17
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	206	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, prestar asistencia técnica, vigilar y controlar los procesos orientados al fortalecimiento financiero y Presupuestal de la Secretaría de Salud Departamental y del adecuado flujo de recursos para prestación de servicios de salud relacionados con Demanda, Oferta y Salud Pública asignados a los Municipios, de conformidad a la norma vigente.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud Departamental , modificaciones al mismo y controlar su ejecución para su respectivo trámite a través de la Secretaria de Hacienda Departamental.</li><li>2. Coordinar y participar junto con las oficinas gestoras y el Secretario de la Entidad la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás rentas del Sector Salud para cumplir con las normas vigentes.</li><li>3. Coordinar la revisión y trámite de solicitudes de orden de pago, recibidas y radicadas por cada una de las oficinas gestoras responsables de la ejecución de cada programa, para cumplir con el trámite requerido ante la coordinación de presupuesto.</li><li>4. Coordinar, dirigir y vigilar mediante el desarrollo de acciones y planes de Auditoria a todos los Municipios del Departamento en lo pertinente a la prestación de servicios de Salud con el fin de cumplir con las normas vigentes.</li><li>5. Evaluar, controlar y vigilar los recursos asignados para subsidios a la Oferta, Demanda y Acciones de Salud Pública, en coordinación con las demás oficinas gestoras de la Secretaría de Salud de conformidad a las instrucciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Salud en cuanto al Flujo de recursos.</li><li>6. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar mediante acciones y planes de Auditoria los recursos contratados por las Administradoras de Régimen subsidiado en coordinación con las demás oficinas gestoras de la Secretaría de Salud para el cumplimiento de normas vigentes.</li><li>7. Elaborar y planificar cronograma de capacitaciones a todos los Municipios del Departamento en cuanto a la normatividad, evaluación, y planes de mejoramiento para la presentación de informes sobre el manejo y Flujo de recursos del Sector Salud.</li><li>8. Coordinar la asistencia técnica financiera requerida por los Municipios para la elaboración de proyecto de presupuesto, para cumplir con la normatividad legal vigente.</li><li>9. Responder por la oportuna presentación de informes requeridos por los diferentes entes de control del orden Nacional y Departamental de acuerdo a los protocolos establecidos por el respectivo ente Gubernamental.</li><li>10. Desarrollar asistencia técnica y orientación financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente. sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud. Enviando relación de pagos para soportar el proceso de liquidación.</li><li>11. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

12. Impartir las instrucciones y establecer los planes de trabajo al equipo de trabajo y hacer los seguimientos respectivos, determinando estrategias o modificaciones en los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo y fortalecimiento de la División.
13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
14. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas y del personal a su cargo buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)**

1. Participar en la conceptualización de requerimientos para asunción de los recursos de salud que presenten las diferentes instituciones.
2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud .
4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.
5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento ley 715/2001, -Ley de Presupuesto -Ley 716 de 2001
3. Normatividad vigente sobre recursos que financian el Sector Salud.
4. Plan de desarrollo del Departamento.
5. Generales en Informática e Internet.
6. Conocimientos básicos de la estructura organizacional administrativa, misión, visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, Administración Pública, Contaduría y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en el área de administración o finanzas o administración en salud.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL :</b>	<b>ASESOR</b> GRADO: __
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>105</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y realizar asesoría para el desarrollo de la implementación de políticas públicas y financieras en el Departamento de Santander, de acuerdo a las normas vigentes para el sector salud.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la Subdirección Administrativa y financiera en el diseño de políticas tendientes a cumplir con las actividades del área Financiera y Presupuestal de la Secretaría de Salud y de las entidades en las que sean de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normatividad vigente.</li><li>2. Participar activamente en la identificación de proyectos financieros y asesorar mediante sugerencias y recomendaciones la gestión de asistencia técnica y financiera de los mismos cumpliendo con la normatividad vigente.</li><li>3. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financiero de la Secretaría de Salud Departamental de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.</li><li>4. Participar, mediante análisis puntuales en la elaboración de un diagnóstico global de la situación financiera de las Entidades que conforman el SSSS, conocer e interpretar sus resultados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financiero de la Secretaría de Salud Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>6. Asesorar administrativa y financiera a las IPS, ESE e instituciones de utilidad común del departamento, conforme a los parámetros establecidos de Ley.</li><li>7. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión en los programas de inspección, vigilancia y control sobre la asignación de recursos y utilización de los mismos que por competencia correspondan a la división, según protocolos establecidos por el Ente Nacional.</li><li>8. Emitir conceptos que sean competencia de la División Financiera y de Recursos para la salud, de acuerdo a las normas presupuestales y financieras vigentes.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los conceptos referidos a procesos, procedimientos y políticas serán asesorados de acuerdo a las necesidades propias de la diferentes Instituciones y dependencias conforme a los parámetros establecidos de ley.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

2. Los proyectos financieros se identificaran de acuerdo a medidas o parámetros sujetos a las normas técnicas, se participará con recomendaciones basadas en la normatividad vigente.
3. Los análisis y estudios financieros se ajustaran a los procesos y procedimientos establecidos por el ente Nacional.
4. La elaboración del diagnóstico global de las Entidades que conforman el SSSS se realizara con la participación en los análisis financieros, de acuerdo a las pautas establecidas por Ley.
5. Los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financieros, serán participativos con todas las Dependencias de la Institución cumpliendo los parámetros fijados de Ley.
6. Las IPS, ESEs, e Instituciones del departamento se les brindará asesoría administrativa y financiera de acuerdo a la normatividad vigente.
7. El seguimiento de los indicadores de gestión se hará cumpliendo los protocolos establecidos por el ente Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los conceptos que la división financiera emita, serán por directrices específicas del Jefe Inmediato cumpliendo con las normas Institucionales.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio
10. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sobre la normatividad vigente de finanzas públicas.
2. En Jurisprudencia y doctrina del sector salud.
3. El trabajo en equipo interdisciplinario
4. De diferentes planes de salud del Departamento.
5. De la estructura básica de la estructura organizacional administrativa de la Entidad.
6. En Informática e Internet.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas Administración Financiera o Administración Pública, Ingeniería Industrial y Titulo de Post-grado en la modalidad de especialización en áreas Administrativas, Económicas u otras de Administración en Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 16
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades de asistencia técnica para la elaboración y control del Presupuesto de la entidad.</li><li>2. Elaborar planes de asistencia técnica y orientación para el cumplimiento de la ley 715/01 en lo referente a flujo de recursos a los municipios del departamento o normas vigentes.</li><li>3. Desarrollar y coordinar la aplicación de procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad en las labores o actividades que se desarrollen en la dependencia.</li><li>4. Coordinar la revisión de la ejecución de rentas y gastos, teniendo en cuenta los programas y procedimientos que se desarrollan en la institución para el control e información oportuna.</li><li>5. Coordinar junto con el inmediato superior la presentación de los diferentes informes que debe presentar la entidad a los entes de control u otras Instituciones competentes para el cumplimiento de normas y requerimientos.</li><li>6. Coordinar junto con el inmediato superior, la divulgación de normas, procedimientos y procesos necesarios para el buen desarrollo de las actividades financieras y administrativas del ente gubernamental.</li><li>7. Formular estrategias que permitan mejorar los procesos de la dependencia y planes para el seguimiento control y asesoría técnica a los Municipios del departamento.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los asistencia técnica y orientación requerida por los municipios del departamento y la entidad se desarrollan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por el ente gubernamental.</li><li>2. La revisión de ejecución de rentas y gastos de la entidad se realiza conforme a los presupuestos programados y aprobados para cada vigencia.</li><li>3. La conceptualización sobre requerimientos para la asunción de recursos de salud responden a las necesidades de cada institución de acuerdo a las normas vigentes al respecto.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

4. La divulgación de normas, procesos y procedimientos se realiza en su totalidad para todas las instituciones o entidades del sistema y de acuerdo a las competencias.	
5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas que regulan las Rentas del Sector Salud	
2. Normas de Presupuesto y Contabilidad.	
3. Normas de Auditoria.	
4. Conocimiento ley 715/2001, -Ley de Presupuesto -Ley 716 de 2001	
5. Normatividad vigente sobre que financian el Sector Salud.	
6. Generales en Informática.	
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Contaduría Publica y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Revisoría Fiscal, Auditoria externa, Economía, Financiera, Contaduría.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NIVEL :</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>GRADO: 11</b>
<b>NATURALEZA</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>	
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>LIDER PROGRAMA FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos presentados mensualmente por el IPS y las Empresas Sociales del Estado Públicas, con el fin que cumplan con los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social.</li><li>2. Revisión y Aprobación de los presupuestos de las IPS y las ESE públicas, dando cumplimiento a los parámetros aplicados por la Administración Departamental y las matrices establecidas por el Gobierno nacional.</li><li>3. Control permanente y oportuno a los entes municipales y departamentales públicos con respecto al pago en forma oportuna de los Aportes Patronales, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente.</li><li>4. Apoyo permanente de control y vigilancia efectuado a las IPS y ESE públicas del departamento, respecto al recaudo y la ejecución de los recursos recibidos, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente.</li><li>5. Seguimiento e inspección en la parte financiera, administrativa y presupuestal de los recursos recibidos por los entes municipales correspondientes al Régimen Subsidiado, Salud Pública y Oferta de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad Social..</li><li>6. Efectuar las Interventorias financieras, administrativas y presupuestales y rendir los informes correspondientes de las IPS y ESE municipales y departamentales que sean requeridos por los Organismos de Control locales, departamentales y nacionales conforme a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes presentados mensualmente por cada una de las Instituciones del orden departamental o municipal serán analizados y corregidos se ajustaran a las disposiciones legales vigentes.</li><li>2. Los presupuestos presentados por las IPS, y las Empresas Sociales del Estado, una vez analizados se asignaran los recursos a cada uno de ellos, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ente Institucional.</li><li>3. Los recursos se verifican con las partidas asignadas a cada Ente con el fin de controlar y constar los pagos</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

realizados mes a mes de los aportes en salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, dando cumplimiento a la resolución 3815 de 2003.

4. Los recursos girados por el Ente Nacional, se les efectuará seguimiento , control y supervisión cumpliendo con las políticas de Ley.
5. Los recursos recibidos por los Entes municipales y departamentales, se les realizará seguimiento con el fin de que estas partidas deben ser ejecutadas únicamente para fines específicos, de acuerdo a la Normatividad vigente en Seguridad Social.
6. Los informes rendidos de las Interventorias efectuadas a las IPS y ESE municipales y departamentales, se enviaran a los organismos de control quienes son los entes encargados de determinar responsabilidades, conforme a la normatividad vigente.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo profesional en el área Financiera, Administrador de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Economía.

**EXPERIENCIA**

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL :</b>	<b>TECNICO</b> GRADO: 6
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1-A)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y verificar los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones , ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>2. Responder por el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li><li>3. Realizar actividades para Consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoria médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley.</li><li>6. Realizar asistencia técnica financiera para la liquidación de los convenios ínteradministrativos, contratos firmados con las IPS públicas , privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>7. Hacer seguimiento, informar y depurar la ejecución de Bancos y la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según Normas vigentes.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, se recibirán y se revisaran para continuar con el tramite respectivo de pago de aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente- Recursos Sistema General de Participaciones-</li><li>2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud .
4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.
5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.
6. La orientación y asistencia técnica asesorías para la liquidación de convenios Interadministrativos y contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de Ley.
7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a la Ley 716 de 2001.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio
9. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo de formación tecnológica en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria, o tres años de estudios superiores en el área de administración o finanzas

**EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia laboral.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL :</b>	<b>TECNICO</b> GRADO: 6
<b>NATURALEZA .</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1-B)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar de manera escrita, telefónica o virtual a los municipios del Departamento para que alleguen los documentos que hacen falta para proceder a la liquidación de los contratos de acuerdo a los lineamientos de las normas vigentes.</li><li>2. Recopilar, organizar y procesar la información que alleguen los Entes territoriales y las ARS, como soportes del proceso liquidatorio , de acuerdo a los lineamientos de las Normas vigentes.</li><li>3. Elaborar los informes que los organismos de control del orden nacional y departamental soliciten al respecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ente Departamental y el Ministerio de Protección Social.</li><li>4. Orientar y realizar asistencia técnica a las ARS y brindándoles la información necesaria para que adelanten de manera eficiente y oportuna el proceso de liquidación de contratos, de acuerdo a la Norma vigente.</li><li>5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>8. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para solicitar a los municipios la documentación requerida, será de manera puntual, de acuerdo al protocolo establecido en el Decreto No. 050/03.</li><li>2. Los soportes allegados por los diferentes municipio o Entes territoriales, se revisaran con el fin de verificar la información solicitada en cumplimiento del decreto No.050/03.</li><li>3. Los informes presentados al orden Nacional se elaboraran en coordinación con la oficina financiera del ente departamental, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de protección Social.</li><li>4. Con el fin de minimizar los tramites y agilizar el proceso la asesoría será veraz, oportuna e inmediata cumpliendo las normas vigentes establecidas.</li><li>5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</li><li>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento Decreto 050 de 2003.
2. Conocimiento en la documentación pertinente para efectuar los procesos
3. Conocimientos básicos en Informática.
4. Ley 901 del 2004 disposición saneamiento fiscal de los Entes territoriales.
5. Conocimientos básicos en informática e Internet.
6. Conocimiento básico de la estructura , organización administrativa de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo de formación tecnológica profesional en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria, o tres años de estudios superiores en el área de administración o finanzas

**EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	TECNICO GRADO: 6
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
No. DE CARGOS:	UNO (1-C)
DEPENDENCIA:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades de Auditoria mediante procesos de revisión, verificación y control a procesos contables y presupuétales de la información de la Secretaría de Salud Departamental</li><li>2. Realizar las recomendaciones para efectuar lo solicitar los ajustes correspondientes al sistema de información financiera.</li><li>3. Participar en el proceso de establecimientos de manuales y procedimientos contables y presupuétales .</li><li>4. Realizar actividades de recopilación en forma mensual de los soportes correspondientes al informe de ingresos y gastos para presentar a la Contraloría Departamental .</li><li>5. Recepcionar y recopilar semestralmente y anualmente los soportes correspondientes a informes con destino a entes de control Departamental y Nacional</li><li>6. Responder por la promulgación y circularización a las oficinas competentes sobre normas emanadas de la Contaduría General de la Nación para la aplicación de las mismas.</li><li>7. Ejercer control y seguimiento al flujo de recursos asignados a los municipios y a la Administradora de Régimen Subsidiado para su correcta aplicación conforme a la norma.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones o actividades que se requieran en el área de desempeño en virtud de su competencia que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La asistencia técnica y recomendaciones permite fortalecer los procesos y lineamientos idóneos acordes con la normatividad vigente.</li><li>2. La notificación o recomendaciones sobre la Auditoria realizada a los procesos contable, financiero y presupuestal genera mejoramiento continuo al efectuar oportunamente los ajustes correspondientes.</li><li>3. El establecimiento y revisión permanente de manuales de procesos y procedimientos genera credibilidad, veracidad y uniformidad de la información.</li><li>4. Los informes recibidos por las oficinas gestoras se agrupan, revisan, ordenan para rendir informe a la Administración Central, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. La promulgación, notificación y circularización de normas contables se realiza periódicamente en su totalidad</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

a los Hospitales Locales para su aplicación.

6. El control y seguimiento al flujo del recurso asignados se realiza conforma a los procedimientos establecidos por la entidad y las normas vigentes con el fin de garantizar su debida aplicación.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.
8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. El Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud y sus fuentes de financiación
2. Normatividad vigente en el SGSS.
3. Conocimientos ley 715/01, ley 716/01
4. Normatividad vigente sobre recursos que financien el sector salud.
5. Generales en informática e Internet.
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Titulo de formación tecnológica en áreas de Contaduría Pública, Administración de Empresas , Administración Publica, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines. Y Postgrado en Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud

**EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	TECNICO GRADO: 6
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
No. DE CARGOS:	UNO (1-D)
DEPENDENCIA:	TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO-
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por la custodia de chequera, así como la elaboración de cheques, y apertura o cancelación de cuentas bancarias donde se manejen recursos de la entidad para salvaguardar y controlar los mismos.</li><li>2. Elaborar el PAC de las cuentas por pagar y controlar el mismo verificando saldo antes de los giros con el fin de controlar la ejecución de los giros.</li><li>3. Recepcionar documentos que soportan los pagos para clasificarlos por rubro presupuestal y fuentes de financiación con el fin de determinar el valor a girar por cada cuenta.</li><li>4. Realizar los descuentos de retención en la fuente, ordenanzales, embargos, cesión de derechos y demás autorizados conforme a la ley para llevar el registro y control de los mismos.</li><li>5. Llevar el control del PAC antes de efectuar cualquier pago</li><li>6. Realizar actividades relacionadas con ingresos para determinar las cuentas bancarias a donde deben llegar los recursos cuando se vayan a efectuar los giros que se hagan con cargo a las mismas.</li><li>7. Realizar actividades de depuración, consolidación de los diferentes recursos y retenciones legales para su correcto registro y contabilización.</li><li>8. Atender requerimientos de los Bancos sobre información para confirmar cheques girados.</li><li>9. Preparar y procesar los envíos por transacción en línea para el pago de obligaciones que no se realicen con cheque</li><li>10. Revisar soportes de cuentas, boletines diarios de fondos requeridos para la información y ajuste de las mismas y presentación para su aprobación.</li><li>11. Realizar traslados mensuales del recaudo de rentas cedidas a la cuenta de funcionamiento y del recaudo de loterías y apuestas a la cuenta de régimen subsidiado para garantizar los saldos necesarios.</li><li>12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>15. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La custodia de chequeras y elaboración de cheques se realiza teniendo la responsabilidad y seguridad que ameritan los mismos.</li><li>2. Los pagos realizados por cuentas de cobro, ordenanzales , retenciones se realiza conforme a lo establecido para cumplimiento de las normas, términos de ley y procedimientos de la entidad.</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. La presentación de informes en las fechas establecidas a cada ente de control se ejecuta para el cumplimiento en los términos de las normas y procedimientos de la entidad.
4. El seguimiento de los Avances y Anticipos concedidos que no hayan legalizado oportunamente se efectúa para el control permanente de los mismos.
5. El control a los saldos de las cuentas bancarias se revisan a diarios para verificar que corresponda exactamente al programa correcto.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. El Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud y sus fuentes de financiación
2. Fechas de cancelación de Retención en la fuente y descuentos Ordenanzalez.
3. Del sistema de información que maneja la Tesorería y manejo de hojas de Excel y Word .
4. Del manejo del PAC
5. Normatividad vigente del sistema General de participaciones
6. Ley 715/01-Ley de Presupuesto-Ley 716/01
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas , Administración Publica, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 9
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	TRES (3)	
DEPENDENCIA:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones , ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>2. Responder por el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li><li>3. Realizar actividades de control y vigilancia a las Instituciones prestadoras de salud de la red publica para promover fortalecimiento y mejoramiento de las mismas.</li><li>4. Revisas y verificar el informe financiero trimestral requerido por el Ministerio de Protección Social para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.</li><li>5. desarrollar asistencia técnica para la aprobación, modificación y análisis periódico de ejecución presupuestal de las ESE, Ips que sean de competencia de la entidad para emitir concepto técnico y determinar situación financiera real.</li><li>6. Revisar y verificar presupuestos de las EPS publicas que sean de competencia para garantizar el cumplimiento de las normas presupuestales del sector.</li><li>7. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>8. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley.</li><li>9. Realizar asistencia técnica financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas , privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, se recibirán y se revisaran para continuar con el tramite respectivo de pago de aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente- Recursos Sistema General de Participaciones-</li><li>2. La Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li><li>3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud .</li><li>4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.</li><li>5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.</li><li>6. La asistencia técnica en presupuestal y financiera que se realiza a las IPS públicas, y ESE se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de lay.</li><li>7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a las normas vigentes.</li><li>8. la revisión y verificación de los presupuestos se realiza de manera técnica con el fin de garantizar la toma de decisiones.</li><li>9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio</li><li>10. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>2. Conocimiento ley 715/2001, -Ley de Presupuesto -.Ley 716 de 2001</li><li>3. Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones , ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>4. Generales en Informática e Internet.</li><li>5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas , Administración Publica, Informática o Sistemas, o haber terminado el pensum académico de carrera profesional en áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: 9
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones , ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>2. Responder por el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li><li>3. Realizar actividades de consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoria médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.</li><li>5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley.</li><li>6. Realizar asistencia técnica financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas , privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>7. Realizar seguimiento, informar y depurar la ejecución de la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según Normas vigentes.</li><li>8. Responder, clasificar y organizar los documentos que se generen en la entidad para su archivo y custodia cumpliendo los estándares de archivo.</li><li>9. Responder por el trámite de requerimientos de información de las entidades de control, del usuario interno y externo para dar respuesta de manera oportuna y eficaz.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, se recibirán y se revisaran para continuar con el tramite respectivo de pago de aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente- Recursos Sistema General de Participaciones-</li><li>2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li><li>3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud .</li><li>4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.</li><li>5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.</li><li>6. Las asesorías para la liquidación de convenios Interadministrativos y contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de Ley.</li><li>7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a la Ley 716 de 2001.</li><li>8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio</li><li>9. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>2. Conocimiento ley 715/2001, -Ley de Presupuesto -Ley 716 de 2001</li><li>3. Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones , ayudas financiera y rentas para el sector salud.</li><li>4. generales en Informática e Internet.</li><li>5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>  Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas , Administración Publica, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines.	<b>EXPERIENCIA</b>  Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
No. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar tramite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y orientar personal y telefónicamente al usuario interno y externo para responder los requerimientos de información que sean competencia de la dependencia de forma clara y oportuna de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y transcribir documentos para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>4. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija.</li><li>5. Llevar libros radicadores para consignar los registros necesarios que permitan ejercer control y seguimiento a las diferentes actividades que le sean asignadas con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de los documentos.</li><li>6. Desarrollar las diferentes actividades que se requieran en el área de desempeño en virtud de su competencia tales , Conciliaciones bancarias, Registros de ingresos, pagos, trámites de CDP, RP y otros requeridos para el normal funcionamiento del ente gubernamental.</li><li>7. Registrar novedades contables y financieras según los procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y normas presupuéstales y financieras del ente Gubernamental.</li><li>8. Revisar y confrontar los documentos para verificar: cumplimiento, objeto, deducciones y soportes requeridos con el fin de validar la información necesaria para el trámite respectivo.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
5. El desarrollo de actividades específicas en el área de desempeño se realizan en su totalidad para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.
6. Los registros contables, la información suministrada y el cumplimiento de términos establecidos por el ente gubernamental, se realizan siguiendo las directrices, programas y controles de la entidad que permitan servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. De contabilidad.
5. De Tributaria .
6. En Presupuesto de Ingresos y Gastos y sus fuentes de Financiación
7. En Informática e Internet.
8. En Normas de manejo de correspondencia.
9. En manejo de Sistemas de información y en hojas de Excel y Word.
10. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: 4
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CODIGO:	440
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.</li><li>3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC</li><li>4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico .</li><li>5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.</li><li>6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones , las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.</li><li>7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija .</li><li>8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.</li><li>9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.</li><li>2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental</li><li>3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.	
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet , fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.	
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbal se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno .	
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales , municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.	
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En Normatividad y manual archivístico.	
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.	
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.	
4. En Informática e Internet.	
5. En Normas de manejo de correspondencia.	
6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	o Quince (15) meses de experiencia laboral.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO: 17
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED PUBLICA DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la Calidad y Control Financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, de conformidad con las directrices y políticas del nivel nacional y departamental y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar asistencia técnica financiera a los procesos de ajuste, rediseño de la red pública prestadoras de servicios de salud en el Departamento para garantizar calidad, eficiencia y eficacia en las entidades.</li><li>2. Desarrollar evaluación en la gestión administrativa y financiera de las IPS publicas para consolidar instituciones hospitalarias competentes que ofrezcan adecuada y oportuna prestación de los servicios.</li><li>3. Orientar a las IPS publicas en los procesos de elaboración de estudios financieros y administrativos y en la constitución de instrumentos técnicos para soportar procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de entidades hospitalarias que se consideren procedentes.</li><li>4. Realizar control y evaluación a convenios de desempeño que suscriba el Ministerio de Protección Social para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de salud del sector publico según las competencias.</li><li>5. Responder por la evaluación y control a procesos de implementación del sistema de costos que constituyan las IPS publicas con el fin de garantizar la aplicación de las normas.</li><li>6. Revisar y visar presupuestos, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de las ESES de orden departamental y las ESES localizadas en municipios no descentralizados y viabilizar presupuestalmente las modificaciones de plantas de cargos con el fin de emitir concepto sobre la viabilidad de las mismas.</li><li>7. Responder y tramitar consultas, derechos de petición y absolver los asuntos de carácter presupuestal y financiero que correspondan por competencia.</li><li>8. Realizar acciones de planeación y control en las IPS publicas sobre desarrollo institucional y saneamiento financiero, especialmente en la depuración de cartera frente al régimen de contratación.</li><li>9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La realización de asistencia técnica, evaluación de la gestión administrativa y financiera y acompañamiento a las IPS publicas y a las ESES se realizan de acuerdo con las políticas institucionales, normas y reglamentos</li></ol>	

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

vigentes en materia, presupuestal, financiera, calidad del servicio y modernización del estado.	
2. Los procedimientos de adopción de instrumentos técnicos y estrategias se aplican en su totalidad a las IPS y ESES publicas conforme a las normas vigentes para el sector salud y siguiendo las políticas del Ministerio de Protección Social y el ente Territorial.	
3. La evaluación, control, informes y ajustes presupuestales y financieros se desarrollan en su totalidad para obtener los estándares adecuados de calidad y control.	
4. Los conceptos, consultas y derechos de petición se tramitan conforme a los términos normativos y respondiendo a los interesados según las competencias de la entidad.	
5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.	
6. Realizar las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sobre el marco legal relacionado con calidad y control financiero de IPS públicas.	
2. Plan de Desarrollo del Departamento.	
3. De Reglamentación específica de la Red Publica de Prestadores de Servicios de Salud.	
4. Sobre elaboración y aprobación de Presupuesto y planta de personal.	
5. Aspectos financieros del sector publico.	
6. Normas relacionadas con la clasificación y estructura de empleos públicos del sector.	
7. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
<b>VI . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, contaduría, administración pública y Título de post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Finanzas Públicas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: 16
NATURALEZA .	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	GRUPO CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED PUBLICA DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecución de labores profesionales de asesoría, evaluación y control de las actividades de orden jurídico de competencia del grupo de calidad y control financiero de la Red Publica de Prestadores de Servicios de Salud.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.</li><li>2. Organizar actividades que permitan desarrollar la elaboración de estudios jurídicos que requieran las diferentes IPS públicas, que constituyan un instrumento técnico que fundamente los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se consideren procedentes.</li><li>3. Calificar la fundamentación jurídica que se formula en las propuestas de ajuste, rediseño, reorganización y modernización de las IPS públicas para viabilizar su aplicación de acuerdo a las normas.</li><li>4. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.</li><li>5. Realizar la supervisión y/o Interventoría de los convenios de desempeño que se celebren con el Ministerio de la Protección Social para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de servicios de salud del sector público, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.</li><li>6. Responder consultas, derechos de petición y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran.</li><li>7. Realizar el análisis jurídico de los contratos que celebran los municipios con la Red Pública y Privada para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable con el fin de verificar cumplimiento y calidad.</li><li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</li><li>9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</li><li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li><li>11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La asistencia técnica de orden jurídico en los procesos de ajustes, rediseño y modernización de la red prestadora de servicio de salud, responden en su totalidad a las necesidades del sector para la modernización y competitividad de las instituciones y aplicación de normas vigentes.</li><li>2. Los actos administrativos que se requieran con ocasión de los procesos de ajuste institucional en las IPS publicas y ESE responden a la normatividad vigente con sujeción a las políticas de calidad y control financiero que operan frente la red publica de prestadores de servicios de salud.</li></ol>		

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

3. La Asesoría en la formulación de políticas y su adopción se realiza de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable, atendiendo la necesidad relacionada con la asistencia legal que busca garantizar el cumplimiento de la gestión relacionada con la calidad y control financiero de la Red Publica de Prestadores de Servicios de Salud.
4. La supervisión e interventoría de los convenios de desempeño se desarrollan en cumplimiento de la gestión de calidad así como el cumplimiento de los acuerdos y directrices trazadas por el Ministerio de la Protección social y el ente Gubernamental.
5. El análisis jurídico a los procesos contractuales que celebren los municipios con la red pública y privada para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable responden en su totalidad al cumplimiento de las políticas formuladas por el ente Gubernamental .

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Titulo Universitario en Derecho	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

**ARTICULO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las necesarias para minimizar los riesgos</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se</li></ul>

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>presentan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la independencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS:** las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia profesional	- Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	-Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para</li> <li>• emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y</li> <li>• administrativas.</li> </ul>
Construcción de relaciones	- Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Iniciativa	- Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica regla básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados Institucionales.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperar en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas par ala consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas , conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece Respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y</li> </ul>

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

		<p>problemas para dar soluciones novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
--	--	---

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia técnica	Entender y aplicar conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>
	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tares del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

**ARTICULO 4 .** El jefe de personal ( o quien haga sus veces) entregará a cada Funcionario copia de las Funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefe inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 5 .** Cuando para el desempeño de un empleo se exija profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 6.** Como autoridad competente, el Gobernador mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario conforme al Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**ARTICULO 7 .Establecer equivalencias entre estudios y experiencia, para los cargos contemplados en el presente Decreto así :**

**7.1** Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

**7.1.1** El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

**7.1.1.1** Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

**7.1.1.2** Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

**7.1.1.3** Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**7.1.2** El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

**7.1.2.1** Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

**7.1.2.2** Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## GOBERNACIÓN DE SANTANDER

### DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

- 
- 7.1.2.3** Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 7.1.3** El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- 7.1.3.1** Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 7.1.3.2** Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 7.1.3.3** Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- 7.1.4** Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- 7.2** Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:
- 7.2.1** Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 7.2.2** Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 7.2.3** Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- 7.2.4** Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- 7.2.5** Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- 7.2.6** La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
- 7.2.6.1** Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- 7.2.6.2** Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- 7.2.6.3** Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

REPUBLICA DE COLOMBIA



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

**DECRETO 066 del 14 de Marzo de 2006**

Por el cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

-----  
**ARTICULO 8.** El presente Decreto rige a partir de su expedición, y deroga el Decreto 0285 del 14 de septiembre de 2000, Decreto 00213 de Septiembre 15 de 2005, Decreto 00218 de Septiembre 23 de 2005 y modifica en lo pertinente los Decretos 004 de Enero 7 de 2003, 0042 de Enero 28 de 2004, 00154 de Mayo 13 de 2004, Decreto 0280 de Agosto 30 de 2004, Decreto 00324 del 12 de Octubre de 2004, Decreto 00355 del 02 de Noviembre de 2004, Decreto 0010 de Enero 25 de 2005, Decreto 0028 de Febrero 09 de 2005, Decreto 0062 de Marzo 29 de 2005, Decreto 00001 de Enero 03 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias .

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga a los,

**HUGO HELIODORO AGUILAR NARANJO**  
Gobernador

VoBo Ricardo Florez Rueda/ Secretario de Salud

VoBo Myriam Lamus Niño/ Sub Directora de Salud

Reviso: Jorge Céspedes Camacho/ oficina Jurídica  
Nubia Pedroza /Oficina Jurídica

Proyecto: Eliécer Delgado Jimenez/ División Apoyo Administrativo